Teori, Praktik Kearsipan, dan Serpihan Sejarah UGM

Sepuluh Tahun Kiprah Arsip UGM

Editor:
Machmoed Effendhie
Zaenudin

2014

Teori, Praktik Kearsipan, dan Serpihan Sejarah UGM

Sepuluh Tahun Kiprah Arsip UGM

Editor:
Machmoed Effendhie
Zaenudin

Arsip
Universitas Gadjah Mada

2014

Teori, Praktik Kearsipan, dan Serpihan Sejarah UGM
Sepuluh Tahun Kiprah Arsip UGM

Editor Machmoed Effendhie,
Zaenudin

Tata Letak Eko Paris B. Yulianto

ISBN : 978-602-71316-0-6
Cetakan Pertama, September 2014
Cetakan Kedua, September 2014

Penerbit
Arsip Universitas Gadjah Mada
Yogyakarta, September 2014

Persembahan

Persembahan untuk Bapak “Guru”

Tulisan sederhana ini, kami darma baktikan untuk Guru Kami tercinta, *al-Mukarrom* Bapak Machmoed Effendhie yang telah mengajari kami “membaca, menulis dan berbicara”. Pada hakekatnya tulisan ini adalah hasil karya Beliau, ya hasil usaha Beliau dalam mendidik kami, murid-muridnya.

Semoga karya Beliau dicatat sebagai amal sholeh dan senantiasa diberikan rahmat, kesehatan dan panjang umur sehingga dapat terus membimbing kami, walau jarak tidak sedekat dulu lagi.

(Para Penerus di Arsip UGM)

Persembahan untuk Teman-Teman Arsip UGM

Kini saatnya telah tiba, sebentar lagi kita sudah tidak sempat lagi berdiskusi, bercanda dalam ceria, bersama dalam duka, dan berangkulan dalam gelap dan terang untuk satu tujuan membesarkan institusi kita.

Tetap semangat, pertahankan prestasi perorangan maupun institusi, “wujudkan” impian-impian kita tentang institusi kita ke depan, dan jangan lupa, harus tetap menulis, apapun, tentang arsip dan kearsipan. Ingat kata-kata kutipan saya: *“Publish or Perish”.*

(Machmoed Effendhie)

Sasanggeman Marang "Guru"

Kinanthi

Dhuh, dhuh anak putuningsun
Piyarsakna sun jarwani
Dasa Sila sasanggeman
Kang kudu sira lakoni
Yeku dalan Kautaman
Mrih rahayu donya akhir

…………

Sasanggeman kaping pitu
Bekti mring guru nireki
Guru minangka wakilnya
Wong tuwanira sayekti
Kang nuntun mbuka papadhang
Ngelmu lahir lawan batin

Amituhu marang guru
Kanthi tresna lawan ajrih
Nglakoni barang pangrehnya
Aja pisan kumawani
Ambantah piwulangira
Ing reh dedalan utami

……………..

(Kapendhet saking : R. Soenarto Mertowardojo, *Serat Warisan Langgeng*, Jakarta, 1990)

PENGANTAR EDITOR

Lima puluh tiga tulisan dalam buku ini, sesungguhnya merupakan "daur ulang" dari tulisan yang sebagian besar pernah dimuat di "Khazanah", sebagian lainnya merupakan karya tulis pemenang lomba dan makalah untuk seminar. Penulisnya juga beragam: arsiparis, sejarawan, akuntan, dan peneliti. Semua tulisan dalam buku ini dipersembahkan untuk memperingati Sepuluh Tahun Arsip Universitas Gadjah Mada (11 September 2004 – 11 September 2014). Tenggat waktu penyuntingan yang teramat singkat, satu minggu sebelum masuk cetak, sehingga beragam aspek teknik penulisan dan kebahasaan hanya dilakukan penyuntingan seperlunya, termasuk menghilangkan abstract dan penyamaan metode penulisan referensi.

Buku ini merupakan kumpulan tulisan tentang kearsipan mulai dari teori, praktik, peran, dan profesi kearsipan sampai penelitian sumber arsip untuk menghadirkan serpihan-serpihan sejarah UGM. Topik yang beraneka rupa dari lima puluh dua tulisan diklasifikasikan ke dalam beberapa tema: "Teori dan Praktik Kearsipan", "Profesi, Peran, dan Kesadaran Kearsipan", "Arsip Perguruan Tinggi dan Praktik Kearsipan di Lingkungan UGM", serta "Serpihan Sejarah Singkat UGM". Untuk memudahkan pembaca, dalam pengantar ini sengaja dari aneka ragam topik itu dikelompokkan menjadi "Teori, Praktik, Peran, dan Profesi Kearsipan" dan "Serpihan Sejarah Singkat UGM".

Teori, Praktik, Peran, dan Profesi Kearsipan

Machmoed Effendhie menghadirkan tiga tulisan dalam topik yang berbeda. Arsip, kearsipan, ilmu kearsipan, dan pendidikan kearsipan, yang oleh sebagian orang dianggap "useless and underestimated", usianya sudah cukup tua. Praktik-praktik kearsipan sebenarnya sudah dilakukan oleh bangsa-bangsa Mesir dan Mesopotania. Pada abad ke-16 Ilmu Kearsipan memasuki fase yang oleh oleh Bruno Delmas disebut "Fase Pertama Evolusi Ilmu Kearsipan", atau meminjam istilah Robert Henri Bautier "Fase Krusial dari Ilmu Kearsipan". Akhir abad ke-20 dan memasuki abad ke-21 telah lahir cabang ilmu kearsipan "*Empirical Archival Science*" dan "*Normative Archival Science*". Kearsipan sebagai ilmu bantu Paleografi, Diplomatika, dan Sejarah lahir pada abad ke-19 dan Pendidikan formal kearsipan pertama lahir pada awal abad-20. Demikian diungkapkan penulis dalam topik "Ilmu dan Pendidikan Kearsipan". Dalam topik yang berbeda, penulis mengungkapkan bahwa penilaian bahan arsip foto merupakan pekerjaan yang paling sulit selain melibatkan aspek pengalaman dan ketrampilan juga melibatkan aspek intelektual. Penilai arsip foto harus dapat mengenali, minimal, proses fotografi, periodesasi cetak

foto, penyebab kerusakan foto, peristiwa-peristiwa dan orang-orang penting serta kedalaman pemahaman tentang informasi foto itu sendiri. Model Registered atau Daftar Arsip telah banyak digunakan tetapi model *indeks caption* atau *loose-leaf* dan *cataloging* atau katu indeks belum banyak digunakan di Indonesia. Dalam topik "arsiparis Indonesia", penulis menyampaikan bahwa arsiparis Indonesia adalah sebuah profesi yang diakui negara untuk Pegawai Negeri Sipil, dengan tugas "mulia" yakni sebagai *Records Manager (*pengelola arsip dinamis) dan sebagai *Archivist* (pengelola arsip statis). Apabila selama ini peran pengelola kearsipan dalam suatu organisasi dipandang relatif rendah maka dengan kemampuan mengadopsi perkembangan teknologi informasi dan bekerja secara profesional akan merubah *image* yang selama ini melekat pada diri pengelola bidang kearsipan.

Sementara itu, **Waluyo Kardiman** menghadirkan **dua** tulisan. Tulisan pertama menjelaskan sistem kearsipan di Indonesia. Secara historis, terdapat beberapa sistem kearsipan yang pernah diterapkan di Indonesia, antara lain Sistem Verbal, Sistem Agenda, Sistem Kaulbach, Sistem Tata Naskah, dan Sistem Pola Baru/Kartu Kendali. Kesadaran akan pemahaman bahwa sistem kearsipan yang baik adalah sistem yang mampu mendukung implementasi seluruh siklus hidup arsip merupakan aspek penting yang harus dimiliki oleh pengeIola kearsipan dan semua pihak yang berkepentingan terhadap arsip, terlebih lagi bagi para pengambil kebijakan.Dalam tulisan yang kedua, penulis membahas arsip dan penelitian sejarah. Kesadaran nasional berakar pada kesadaran sejarah, kesadaran sejarah akan terbangun dengan baik dari kesadaran dokumentasi (arsip) bangsa ini. Kesadaran tersebut dapat berfungsi sebagai sumber inspirasi kebanggaan nasional dan memperkuat kebanggaan Indonesia. Kesadaran sejarah juga memantapkan identitas nasional sebagai simbol solidaritas nasional.

Zaenudin menyumbangkan **lima** tulisan dengan topik yang berbeda. Dalam topik "kajian Kearsipan" penulis mengungkapkan bahwa kajian dan karya tulis kearsipan mempunyai tema kajian sangat luas dan beragam. Hal itu dikarenakan domain dan ruang lingkup kearsipan beragam. Domain kearsipan adalah pihak atau lembaga yang menjalankan kearsipan atau pencipta arsip. Intinya segala pihak baik pribadi maupun organisasi yang menjalankan kegiatan kearsipan dan menghasilkan arsip dapat dikategorikan sebagai domain kearsipan. Ruang lingkup kearsipan adalah pokok bahasan yang tercakup dalam hal-hal yang terkait dengan arsip. Ruang lingkup kearsipan dapat didasarkan pada media arsip, berdasar fungsi arsip dan berdasar proses atau kegiatan kearsipan. Dalam topik "kesadaran arsip dan keutuhan NKRI", penulis menyampaikan bahwa arsip adalah aset bangsa yang sangat penting dan tak tergantikan karena di dalamnya terekam data seluruh aspek

keutuhan NKRI. Arsip akan menjadi bukti jika aspek-aspek tersebut dipersoalkan pihak lain. Arsip juga akan menjadi pusat memori dan sumber referensi bagi generasi mendatang untuk mengawal keutuhan NKRI. Dengan demikian, budaya sadar arsip merupakan kunci dalam menjaga dan mengawal keutuhan NKRI. Dalam topik "Arsip Perguruan Tinggi dari sisi UU Kearsipan", penulis melihat bahwa Perguruan Tinggi baik negeri maupun swasta sesuai amanat UU wajib memperhatikan dan mengelola seluruh arsip-arsipnya. Geneologi keilmuwan yang berkelanjutan serta *intellectual property* dari sivitas akademika lembaga PT akan terpelihara jika perguruan tinggi yang bersangkutan mendirikan Arsip PT dan menjalankannya sesuai peraturan perundang-undangan yang ada. Dengan adanya Arsip PT, peristiwa-peristiwa seperti kehilangan hasil penelitian, penjiplakan skripsi dan desertasi, ketidakjelasan SK program studi, pemalsuan ijazah, kesulitan menyediakan data akreditasi dan tidak adanya sumber dalam penulisan sejarah lembaga, dapat diminimalisir. Lewat topik "Tata kelola Arsip Dinamis di PT", penulis mengingatkan tanggung jawab PT dalam mengelola arsip dinamis. Sebagai bagian dari penyelenggara kearsipan nasional, perguruan tinggi melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis sekaligus. Pengelolaan arsip harus dilaksanakan berjenjang. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi: penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Tata kelola yang terdiri dari tiga kegiatan tersebut dilakukan oleh tiga organisasi, yaitu: unit pengolah, unit kearsipan II, dan unit kearsipan I. Pengelolaan arsip dinamis yang bertahap dan berjenjang akan berjalan dengan efektif dan efisien jika didukung oleh instrumen-instrumen pengelolaan yang baik yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Dalam topik yang berbeda, "Urgensi Penyelamatan Arsip PT", disampaikan bahwa apresiasi perguruan tinggi terhadap kearsipan perlu terus ditingkatkan supaya kasus-kasus kehilangan arsip dapat dihindari. Kerugian yang sangat besar dan kesulitan-kesulitan akan dialami perguruan tinggi jika tidak menyelamatkan dan mengelola arsip-arsipnya. Pengelolaan arsip atau manajemen kearsipan yang selama ini hanya berkutat pada pengeloaan fisik perlu dikembangkan menuju manajemen informasi. Dengan Manajemen Kearsipan Holistik tersebut diharapkan kecepatan akses dan kelengkapan informasi akan terpenuhi, sehingga layanan prima *(service excellent)* akan terwujud.

Musliichah merelakan **tujuh** tulisannya dengan topik yang berbeda dimuat dalam buku ini. Dalam topik "Arsip dan Peradaban" penulis mengungkapkan bahwa arsip memiliki peran strategis, tidak hanya dalam bidang teknis administrasi

tetapi juga sebagai sumber pengetahuan dan peradaban manusia karena nilai guna arsip. Arsip juga merupakan bahan penelitian ke dalam proses melalui analisis isi. Hasil penelitian tersebut melahirkan pengetahuan baru dan pengetahuan baru melahirkan peradaban baru. Sementara itu, melalui topik "Teknologi Informasi dan Pengelolaan Arsip" diungkapkan bahwa teknologi bukan segala-galanya dan seharusnya ditempatkan pada posisi sebagai salah satu sarana untuk membantu proses kerja arsiparis. Penataan dan penyelamatan fisik arsip tetap menjadi prioritas pertama. Teknologi memang menghadirkan kemudahan, kecepatan, dan keakuratan dalam akses informasi tetapi menghancurkan fisik arsip sembarangan bukanlah tindakan yang bijaksana. Dalam topik lainnya "Wisata Arsip dan Membangun Karakter Bangsa", dinyatakan bahwa arsip-arsip yang terkait dengan prestasi, sejarah kebangsaan, perjuangan, misalnya, dapat dikemas dalam berbagai media naskah sumber, buku, poster, film, artikel publikasi di media cetak, dan pameran. Melalui program wisata arsip dengan materi tersebut dapat memotivasi masyarakat untuk mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan pribadi, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam topik "Arsiparis Kader Siaga" diungkapkan bahwa Program Arsiparis Kader Siaga Informasi merupakan sebuah ide terobosan untuk membangun kesadaran informasi masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat. Program ini memerlukan arsiparis yang profesional. Oleh karena itu diperlukan dukungan pemerintah untuk pengembangan diri arsiparis melalui berbagai program diantaranya program sumber daya manusia yang mencakup perekrutan, pelatihan, pendidikan, dan pengembangan, program pemberdayaan organisasi profesi arsiparis yang ada, seperti: Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI), Forum Kearsipan Departemen Pendidikan Nasional (Forpadiknas), dan Forum Masyarakat Kearsipan (FMK) Yogyakarta dan program pengembangan kode etik profesi arsiparis. Lewat topik "Arsip dan Korupsi", diungkapkan bahwa kejahatan korupsi termasuk dalam kategori extraordinary crime, karena korupsi dilakukan oleh mereka yang memiliki pengetahuan cukup, berpendidikan di atas rata-rata, menguasai informasi yang besar, dan jaringan yang rapi. Arsip sebagai sumber informasi memiliki peran strategis dalam upaya pemberantasan (pembuktian dan pencegahan) korupsi. Oleh karena itu perlu digalakkan budaya sadar arsip dan budaya tertib arsip untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berwibawa bebas korupsi. Dalam topik "Peran Arsip PT dalam Membentuk Karakter Sivitas akademika", disampaikan bahwa antara arsip perguruan tinggi dengan pembentukan karakter civitas akademika sekilas nampak dua hal yang tak saling terkait. Tetapi diantara keduanya terdapat benang merah yang dapat dirajut dalam satu jalinan. Melalui maksimalisasi tugas dan fungsi arsip perguruan tinggi

dalam pengelolaan arsip statis, terutama upaya penyelamatan arsip PT yang terkait dengan aspek sejarah. Sejarah perguruan tinggi dari masa ke masa perlu disusun, terutama untuk generasi mendatang agar tidak terjadi keterasingan sejarah dan sebagai sarana membentuk karakter. Universitas-universitas di negara-negara lain sangat memperhatikan sejarah universitasnya yang menjadi kebanggaan bagi sivitas akademikanya, bagi masyarakat sekelilingnya, dan bagi bangsanya. Dalam tulisan yang terakhir, penulis mengangkat topik "Arsip UGM sebagai Pusat Layanan Informasi". Dengan didukung Daftar Khazanah Arsip (DKA) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SiKS) dan penataan ruang, aturan, peralatan, sumber daya manusia, dan fasilitas pendukung lainnya, Arsip UGM menerapkan layanan one stop services yaitu pengguna cukup berhadapan dengan satu petugas layanan arsip sudah mendapatkan layanan yang diharapkan, dan one day services yaitu adanya jaminan ketepatan waktu pencarian arsip yang tidak lebih dari satu hari.

Herman Setyawan menyumbangkan **empat** tulisan dengan topik yang berbeda, yaitu "SiKS dan Layanan Arsip", "Preservasi Arsip Foto", "Keterkaitan Arsip PT dengan *Archival Metric*", dan "Pribadi Arsiparis". Dalam topik pertama, penulis mengungkapkan bahwa Arsip UGM melakukan pengelolaan arsip statis berdasarkan pada pembedaan masalah. Kompleksitas masalah di UGM menuntut Arsip UGM untuk membuat pola klasifikasi arsip berdasarkan masalah. Dengan memanfaatkan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SiKS), pengguna dapat melakukan pencarian arsip dari segala tempat. Selain itu, pencarian arsip pada SiKS memunculkan lokasi simpan arsip, sehingga memudahklan petugas arsip untuk mencari keberadaan arsip. Dalam topik yang kedua diungkapkan bahwa dalam konteks kearsipan, foto dokumenter merupakan perekaman peristiwa sejarah atau sebagai media ekspresi seni atau sebagai arsip kehidupan sosial dan keluarga dalam bentuk visual. Pelestarian merupakan kegiatan yang harus dilakukan untuk memempertahankan arsip foto baik dari sisi teknis dan intelektual, melalui pengendalian lingkungan, keamanan, penciptaan, penyimpanan, penanganan, dan perencanaan terhadap terjadinya bencana. Dalam topik "Optimalisasi Arsip PT dengan *Archival Metric*", diungkapkan bahwa arsip yang dihasilkan perguruan tinggi merupakan arsip yang unik. Unik dari segi karakteristik dan *milieu.* Meneliti bagi arsiparis akademik merupakan tantangan karena sebagai lembaga keilmuan, pendekatan-pendekatan ilmiah harus dilakukan agar hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan di arsip universitas memiliki standar, ukuran, *benchmark* dan pengalaman referensi yang mapan. Selain itu, arsiparis akademik juga dituntut untuk tidak sekedar mengedepankan skill dan pengetahuan semata, namun yang lebih penting adalah memahami dan mempraktekkan dalam perilaku yang

mencerminkan ontologi dari kearsipan itu sendiri. Dalam topik "Pribadi Arsiparis", penulis menyampaikan bahwa sebuah profesi, apapun itu, akan membutuhkan sebuah karakter pribadi yang kuat, karena suatu pekerjaan mengandung risiko dan tantangan. Profesi arsiparis adalah sebuah pilihan. Banyak hal dapat dilakukan untuk menjadi arsiparis yang handal. Semakin baik pribadi seorang arsiparis, maka rekan-rekan kerja dan pimpinan akan semakin jatuh cinta pada profesi arsiparis.

Ully Isnaeni Effendi, yang pada saat buku ini dirancang dan dicetak sedang cuti hamil, menyumbangkan **dua** tulisan dalam tema ini. Tulisan pertama dengan topik " Arsiparis dan Layanan Informasi" dinyatakan bahwa kemajuan teknologi informasi sangat berpengaruh terhadap dunia kearsipan, terutama tenaga profesional arsiparis. Arsiparis dituntut meningkatkan kemampuannya di bidang teknologi informasi karena kegiatan pelayanan informasi kepada masyarakat, sangat dipengaruhi oleh kemampuan seorang arsiparis, baik dari sejak awal pengelolaan arsip sampai dengan layanan dan penyajian informasi kepada pengguna atau masyarakat secara luas. Dalam topik "Tenaga Kearsipan dan Preservasi Arsip" penulis menyampaikan bahwa preservasi arsip yang dilakukan secara terus menerus dan terprogram dapat menghindarkan arsip dari kerusakan arsip. Penempatan tenaga kearsipan yang tepat untuk bidang preservasi akan sangat menolong penyelamatan arsip. Sebaliknya penempatan tenaga kearsipan yang salah justru akan memperparah kerusakan arsip. Selain itu edukasi pengguna juga menjadi faktor penting dalam upaya penyelamatan arsip.

Kurniatun menyumbang **tiga** tulisan dengan topik "Publikasi Kearsipan di PT", "Penataan Arsip Kartografi dan Layanan di Arsip UGM", dan "Pendampingan pengembangan *Records Center* di unit kerja UGM". Dalam topik "Publikasi Kearsipan di PT", diungkapkan bahwa kegiatan publikasi kearsipan merupakan bagian dari "Pemanfaatan Arsip". Publikasi kearsipan memberikan manfaat bagi masyarakat dan lembaga yang menyelenggarakannya. Publikasi arsip dapat memberikan informasi dan edukasi kepada masyarakat sehingga bisa berperan dalam mewujudkan "Masyarakat Sadar Arsip" dan mencerdaskan bangsa. Dalam topik kedua penulis menyampaikan bahwa Penerapan sistem pengelolaan arsip kartografi di Arsip UGM belum semuanya sesuai dengan teori kearsipan karena penaan dan penyimpanan arsip kartografi belum sempurna. Dalam topik yang ketiga merupakan pengalaman penulis ketika bertugas mendampingi pengembangan *Records Center* di unit kerja di lingkungan UGM. Penulis menyampaikan bahwa kendala yang dihadapi setiap unit kerja dalam membangun *Records Center* adalah masalah diseputar SDM, infrastruktur, dan sistem kearsipan yang belum seragam.

Fitria Agustina mengangkat topik "Efektivitas Pengelolaan Arsip Inaktif". Dalam pandangan penulis bahwa pengelolaan arsip inaktif di Arsip UGM sudah efektif. Hal tersebut dapat dilihat dalam beberapa aspek. Pertama, dari segi kecepatan penemuan kembali arsip inaktif dengan nilai 3,20 yang berarti sangat efektif, walaupun waktu penemuan kembali arsip masih ada yang lebih dari satu hari bahkan sampai satu minggu. Dalam hal ketepatan pelayanan arsip diperoleh nilai 2,70 yang berarti efektif. Dari hasil penggabungan kecepatan dan ketepatan arsip diperoleh angka 2,95 yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Arsip UGM sudah efektif. Kedua, Arsip UGM sudah melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip. Akan tetapi masih bersifat sederhana karena adanya kendala dalam hal panduan, peralatan, ruang, dan dana. Efektivitas pengelolaan arsip inaktif di Arsip UGM yang dilihat dari dua indikator tersebut dipengaruhi oleh tiga faktor, yaitu pertama, sumber daya manusia, kedua, faktor sistem pengelolaan arsip, dan ketiga adalah faktor sarana prasarana kearsipan.

Ari Basuki melihat bahwa arsip merupakan sumber penelitian dan ilmu pengetahuan. Lembaga-lembaga kearsipan mempunyai peran strategis dalam mengembangkan citra positif arsip di mata masyarakat. Dalam rangka ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa, dengan tetap menjaga objektivitas dan netralitas, arsip dapat digunakan sebagai media transfer pengetahuan bagi masyarakat. Transfer pengetahuan tersebut bukan sekedar memindahkan ilmu atau suatu indoktrinasi, melainkan suatu proses yang dapat memberi inspirasi positif dan menggugah daya kreatif masyarakat.

Hari Santosa mengangkat topik persoalan-persoalan yang dihadapi arsiparis dalam mengelola arsip inaktif tidak teratur. Pengelolaan arsip inaktif dapat tercapai dengan baik jika manajemen arsip inaktif berjalan dengan baik; organisasi kearsipan dari unit pengolah *(central file)*, unit kearsipan *(records center)* dan lembaga kearsipan dapat berfungsi dengan baik; sistem dan pola klasifikasi yang seragam di setiap unit pencipta arsip; arsiparis yang profesional; proses penyusutan yang konsisten; dan pendanaan yang memadai. Apresiasi pimpinan terhadap kearsipan, juga menjadi kunci penting dalam memecahkan persoalan arsip inaktif.

Faiz Zamzami mengangkat topik arsip kerja auditor. Pengarsipan kertas kerja dalam pelaksanaan audit laporan keuangan yang baik memberikan kontribusi yang besar bagi auditor dalam mengambil kesimpulan atas hasil audit yang dilakukan dan memudahkan bagi auditor mempelajari kertas kerja hasil audit tahun sebelumnya. Pergeseran menuju kertas kerja secara elektronik memberikan dampak pada tiap tahapan mulai dari perencanaan, pendokumentasian, pemberian indeks, referensi, laporan, dan penyimpanan yang dilakukan secara elektronik.

Sri Margana mengungkapkan bahwa arsip dan lembaga kearsipan mempunyai peranan penting dalam kemajuan bangsa. Oleh karena itu, lembaga kearsipan harus mempunyai otoritas dalam manajemaen dan administrasi. Penambahan koleksi, pengelolaan arsip yang sistematis, sosialisasi arsip, profesional dalam pelayanan menjadikan tumbuhnya apresiasi masyarakat terhadap arsip dan lembaga kearsipan.

Hastangka mengangkat topik tentang reaktualisasi dan rekontekstualisasi ANRI. Keberadaan arsip sangat penting dalam proses pendewasaan dan pembangunan karakter bangsa. Melalui arsip yang berada di lembaga kearsipan nasional diharapkan bisa menjadi dasar dalam merumuskan pendidikan karakter bangsa yang tercermin dari nilai-nilai sejarah bangsa. Penyediaan layanan informasi arsip yang prima dan peningkatan sosialisasi kegiatan serta program dan keberadaan ANRI kepada masyarakat menjadi bagian penting dalam tranformasi pendidikan karakter bangsa.

Purwani Istiana mengangkat topik Arsip Sebagai Sumber Informasi. Arsip warisan masa lalu mengandung informasi yang berharga di masa sekarang dan masa yang akan datang. Arsip sebagai sumber informasi sudah bukan saatnya lagi bersifat tertutup, namun menjadi sumber informasi yang terbuka bagi siapa saja yang membutuhkan sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku. Dengan kemajuan teknologi informasi, akses masyarakat terhadap arsip makin dimudahkan.

Silva Meliana mengangkat topik "pengelolaan Arsip Penelitian di PSP UGM". Permasalahan yang dihadapi oleh PSP UGM adalah kurangnya pemahaman pegawai tentang pengelolaan arsip, penataan arsip yang kurang baik hingga menyulitkan proses temu balik, kurangnya tempat/ ruang penataan arsip, dan terbatasnya tenaga arsiparis.

Sri Lestari mengangkat topik unit kerja di Fakultas Peternakan. Unit Kearsipan Fakultas Peternakan UGM sudah mengacu pada kaidah kearsipan. Sistem pemberkasan yang diterapkan dalam proses penemuan kembali sudah efektif. Penataan dan penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan sumber daya yang ada. Secara keseluruhan pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan Fakultas Peternakan UGM belumlah ideal, baik dilihat dari luas gedung, tata ruang, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, maupun masih sedikitnya jumlah arsip yang dikelola. Namun demikian, Unit Kearsipan Fakultas Peternakan UGM mampu memberikan kontribusi dalam pengembangan kearsipan di UGM.

Serpihan Sejarah Singkat UGM

Objek kajian kearsipan sesungguhnya tidak hanya terbatas pada teori dan

praktek kearsipan saja. Kajian ini dapat pula digali dari khazanah arsip. Arsip-arsip milik sebuah organisasi atau arsip-arsip yang disimpan di lembaga kearsipan dapat dikaji dan diangkat menjadi tulisan. Kajian berbasis khazanah arsip bahkan memeliki banyak manfaat. Melalui kajian khazanah arsip, arsiparis akan terdorong lebih mengenali arsip-arsip yang selama ini ia dikelola. Dengan begitu ia akan lebih merasakan betapa penting merawat dan menjaga keselamatan dan kelengkapan arsip. Kajian berbasis khazanah juga akan lebih mendayagunakan arsip yang ada. Arsip yang dikelola dengan memakan biaya dan tenaga yang tidak sedikit akan dapat dirasakan manfaatnya oleh publik. Disamping kajian tersebut juga dapat digunakan sebagai sarana publikasi dan sosialisasi arsip dan kearsipan.

Dalam tema "Serpihan Sejarah Singkat UGM" ini dihadirkan 18 tulisan dengan topik yang beragam dan ditulis oleh 10 penulis. Sumber penulisan terutama diperoleh dari khazanah arsip yang disimpan di Arsip UGM. Sudah barang tentu lingkup tulisan hanya terbatas di lingkungan UGM, karena arsip yang dijadikan objek dan sumber kajian memang hanya arsip yang dihasilkan UGM dan unit-unit di bawahnya yang tersimpan di Arsip Universitas.

Musliichah menyumbang **tiga** tulisan dalam tema ini. Dalam tulisan berjudul "Catatan di Balik Nama dan Tanggal Kelahiran UGM" diungkapkan bahwa menurut Laporan Tahunan Rektor UGM tahun 1964 sebagaimana dikutip dalam tulisan tersebut, pemilihan nama Gadjah Mada menjadi nama universitas karena antara Mahapatih Gadjah Mada dan Universitas Gadjah Mada mempunyai kesamaan cita-cita. Sang Mahapatih bercita-cita menyatukan kepulauan Nusantara menjadi satu kesatuan kerajaan, sementara UGM menyatukan berbagai daerah dan menggembleng pemuda-pemuda dari segala penjuru tanah air agar menjadi satu nation. Tentang dipilihnya tanggal 19 Desember 1949 sebagai hari kelahiran UGM karena pertimbangan sejarah bangsa. Pada saat itu bangsa Indonesia bersatu padu dan dapat mengeluarkan kekuatan yang besar sehingga dapat mengalahkan Belanda yang telah mengadakan penyerbuan ke Yogyakarta setahun yang lalu. Dalam tulisan "Peran UGM dalam Melestarikan Pesut Mahakam", disampaikan bahwa UGM telah berkali-kali menggelar lokakarya, menyakinkan dan menggandeng Pemda Kalimantan Timur, Instansi pusat bahkan badan-badan dunia agar peduli dan berpartisipasi dalam pelestarian hewan khas Kalimantan ini. Berbagai upaya yang dilakukan UGM dalam mempertahankan keberadaan Pesut Mahakam tidak sia-sia. Upaya mengangkat isu ini di forum nasional dan internasional telah mendapatkan respon positif. Antaranews memberitakan bahwa pada 2002, IUCN *(International Union for Conservation of Nature)* memberi status *Critically Endangared* (terancam

punah) pada Pesut Mahakam, sementara CITES *(Convention on International Trade in Endangered Species)* menempatkannya di "Appendix 1" atau tidak boleh diperdagangkan. “Universitas Gadjah Mada Cabang Magelang” adalah salah satu kepingan sejarah UGM yang mungkin tidak banyak diketahui orang, termasuk warga UGM sendiri. Penulis telah merangkai kepingan sejarah itu supaya UGM tidak kehilangan memori sejarahnya. Sejarah UGM Cabang Magelang bermula dari Perguruan Tinggi Magelang (PTM) yang didirikan oleh sebuah yayasan pada September 1963. Tujuan pendirian PTM selain untuk memajukan pendidikan di daerah Magelang, juga untuk mengimbangi usaha PKI yang telah mendirikan Universitas Rakyat Borobudur. Melalui SK Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetatahuan (PTIP) tertanggal 18 Desember 1964, PTM berubah status menjadi perguruan tinggi negeri dengan nama UGM Cabang Magelang. Pada waktu itu UGM Magelang memiliki 3 fakultas yaitu: Ekonomi, Hukum, dan Teknik. Perjalanan UGM Cabang Magelang akhirnya terhenti pada tahun 1978 dan dipindahkan kembali ke UGM pusat di Yogyakarta.

Zaenudin mempersembahkan **tiga** tulisan dalam tema ini. Melalui tulisannya “Menelusuri Jati Diri UGM dalam Lembaran Arsip” penulis berusaha menggali perjuangan dan pengabdian UGM dari masa ke masa sehingga Jati Diri tersebut memang selaras untuk disematkan pada UGM. Situasi perang yang mencekam dan keadaan yang serba terbatas serta cita-cita yang luhur terpatri kuat dalam benak semua sivitas akademika ketika itu. Semangat perjuangan, semangat persatuan dan semangat kerakyatan seperti itu memberi warna dalam pembentukan karakter, nilai dan jati diri UGM. Citra UGM sebagai universitas perjuangan yang membela bangsa dan negara segera menemukan momentum. Kini sudah lebih setengah abad UGM berkhidmat dan berkarya mendidik bangsa. Berbagai prestasi telah disandang, namun tidak sedikit problematika baru yang kompleks menghadang. Di tengah tantangan dan ancaman globalisasi, liberalisasi dan komersialisasi pendidikan, kini UGM dihadapkan pada keadaan dilematis. Kesenjangan antara idealisme dan pragmatisme, moral *vis a vis* kapital. Dihadapkan dengan problematika fundamnetal tersebut, UGM dituntut meneguhkan kembali jatidirinya, jika tidak maka akan terseret dalam pusaran arus yang tidak terkendali. Usaha membangun dan meneguhkan kembali jati diri UGM mencapai puncaknya dengan ditetapkannya Surat Keputusan Majlis Wali Amanah (MWA) UGM Nomor 19/SK/MWA/2006 tentang Jati Diri dan Visi UGM. Menurut SK tersebut jati diri UGM adalah universitas nasional, universitas perjuangan, universitas Pancasila, universitas kerakyatan, dan universitas pusat kebudayan. Dalam tulisan yang kedua “Pesona Wanagama”, penulis mengungkapkan bahwa salah satu pengabdian dan prestatsi UGM yang

membanggakan adalah keberhasilannya menyelematkan dan menghijaukan lahan kritis di Wilayah Gunungkidul. Bermula dari keprihatinan atas kritis dan tandusnya lahan seluas 10 hektar, Oemi Hani'in dan kawan-kawan berusaha menghijaukan dengan modal uang pribadi pada tahun 1964. Karena keberhasilannya tersebut, Dinas Kehutanan DIY memberikan tambahan hak pakai lahan hutan sehingga luasnya mencapai 79,9 ha di tahun 1967. Kepercayaan pemerintah terhadap UGM semakin bertambah dengan keluarnya SK Dirjen Kehutanan Departemen Pertanian RI yang memberikan tambahan lahan menjadi 600 ha pada tahun 1982. Akhirnya terwujudlah kawasan hutan yang diberi nama Hutan Pendidikan Wanagama. Prestasi ini diapresiasi oleh banyak kalangan sehingga mendapat kunjungan dari Presiden Abdurrahman Wahid, Megawati serta tokoh-tokoh dunia seperti Pengeran Charles dari Inggris dan Pangeran Bernard dari Belanda. Tulisan terakhir tentang "Hubungan UGM dengan PT Pagilaran", penulis mencoba menelusuri perkembangan perusahaan yang mengelola perkebunan teh tersebut berdasar khazanah arsip. Sejarah Perkebunan Pagilaran dimulai sejak era penjajahan, tepatnya pada 1890. Penguasaan perkebunan berganti sesuai siapa yang menguasai Indonesia. Sebelum diserahkan pengelolaannya kepada Fakultas Pertanian dan Kehutanan (FPK) UGM pada tanggal 23 Mei 1964, perkebunan itu dikuasai oleh perusahaan P & T Lands, milik Inggris. Setelah melaui serangkaian proses dan untuk melaksanakan tanggung jawab, FPK UGM membentuk lembaga dengan nama Perusahaan Negara (PN) Pagilaran. Kurang lebih sepuluh tahun berjalan, akhirnya pada 1 Januari 1974 status PN. Pagilaran diganti menjadi PT. Perkebunan, Perindustrian Perdagangan dan Konsultasi Pagilaran atau sering disingkat PT Pagilaran sampai saat ini, bersama dinamika dan permasalahan yang menyertai.

Nomenklatur atau sebutan pimpinan tertinggi barangkali merupakan sesuatu yang kurang diperhatikan. **Ully Isnaeni Effendi**, dalam tulisan pertama dari **tiga** tulisan yang disumbangkan menggali topik unik ini berdasar arsip-arsip yang ada dan menyimpulkan bahwa sebutan untuk pimpinan tertinggi UGM sampai saat ini mengalami 5 kali perubahan. Sebutan pertama adalah Presiden Universitit yang digunakan sejak kelahiran UGM sampai dengan tahun pengajaran 1954/1955. Sebutan kedua adalah Presiden Universitas yang dipakai dari tahun 1954/1955 sampai April 1963. Sebutan ketiga ialah Rektor Universitas yang berlangsung Mei 1963 sampai April 1967. Nomenklatur Ketua Presidium pernah juga dipakai yaitu antara tahun 1967 sampai pertengahan 1968. Sejak September 1968, sebutan Rektor Universitas kembali diberlakukan sampai sekarang. Dalam tulisan yang kedua, "Pesawat Gelatik untuk UGM", penulis mengungkapkan bahwa pada 5 Februari 1980 UGM menerima menerima Pesawat Gelatik buatan PT. Nurtanio Bandung

bersama empat universitas lainnya. Keempatnya adalah Institut Teknologi Bandung, Universitas Cenderawasih Irian Jaya, Universitas Syah Kuala Aceh dan Universitas Mulawarman Samarinda. Penyerahan pesawat tersebut dilaksanakan oleh Menristek B.J. Habibie kepada Dirjen Dikti Dody Tisnaamidjaja di Lanud Hussein Sastranegara Bandung pada 13 Oktober 1979. Pesawat Gelatik tersebut digunakan UGM untuk meningkatkan olah raga terjun payung mahasiswa, menggiatkan *aerosport* di Yogyakarta serta kegiatan pengabdian kepada masyarakat seperti penyemprotan hama tanaman dari udara. Pengaturan Pedagang Kaki Lima atau PKL sering memunculkan dilema. Satu sisi PKL merupakan mata pencaharian rakyat kecil yang perlu dibantu. Namun di sisi lain keberadaanya sering juga menimbulkan masalah seperti: kurangnya kebersihan, mengganggu pengguna jalan dan pencemaran air. Dalam tulisan ketiga ini penulis memaparkan usaha-usaha UGM mengelola sektor ini dari periode 1980an – 1990an. Pada 12 Januari 1987, UGM telah membuat los dan menempatkan PKL di tikungan sebelah utara SMP Negeri 2 IKIP. Pada 25 April 1987 UGM meresmikan lapak PKL di depan RS Sardjito. Selanjutnya pada 14 Januari 1989 dilakukan penyerahan SK Rektor UGM untuk PKL yang bertempat di *University Club.* Pada kurun 1990-an, UGM juga berkali menertibkan PKL bekerjasama dengan Pemda Sleman maupun RSUP Dr. Sardjito.

Kurniatun menyumbangkan **dua** tulisan "Tata cara Pemilihan Rektor" dan "Pengenalan Kampus bagi Mahasiswa Baru". Dalam tulisan pertama penulis mengangkat telaah ini dengan mengambil rentang waktu antara tahun 1950-2012. Pada periode 1950–1977, rektor atau presiden universitas diangkat dan diberhentikan oleh presiden atas usul Menteri Pendidikan setelah mendengar pertimbangan senat universitas. Pada periode berikutnya antara tahun 1980–1990-an, aturan yang sudah ada tidak banyak berubah. Rektor UGM diangkat dan diberhentikan oleh presiden atas usul Menteri Pendidikan. Universitas hanya diminta pertimbangan saja, keputusan ada di tangan menteri dan disyahkan oleh kepala negara. Perubahan yang besar baru terjadi pada tahun 2000 ketika UGM ditetapkan sebagai PT BHMN. Sejak saat itu Rektor UGM diangkat dan diberhentikan oleh Majlis Wali Amanah (MWA) UGM. Calon rektor diajukan oleh Senat Akademik kepada MWA melalui suatu proses pemilihan. Kegiatan orientasi studi dan pengenalan kampus atau OSPEK bagi mahasiswa baru adalah topik kedua yang dipilih penulis. Penulis memotret perkembangan kegiatan itu dari masa ke masa. Berdasar arsip yang ada, kegiatan pengenalan kampus bagi mahasiswa baru sudah ada di UGM sejak 1969. Saat itu kegiatan ini diberi nama Masa Perkenalan Mahasiswa (Maperma) yang diselenggarakan 5 hari di luar pembukaan dan penutupan. Saat itu muncul sebutan Tjama/Tjami untuk mahasiswa baru dan

Gamawan/Gamawati untuk mahasiswa lama. Pada tahun 1972 kegiatan ini berganti judul menjadi Pekan Orientasi Studi Mahasiswa (Posma) yang berjalan selama 8 hari. Posma kemudian berubah menjadi Orientasi Studi Mahasiswa atau Osma pada tahun 1977. Sejak tahun 1990 kegiatan tersebut berubah menjadi Orientasi Program Studi dan Pengenalan Kampus (Opspek).

Isti Maryatun menyumbangkan **dua** tulisan "Notonagoro dan Pancasila" dan "Proyek Air Minum Lereng Merapi". Pancasila adalah pandangan hidup, ideologi dan dasar negara. Pancasila digali oleh pendiri-pendiri bangsa untuk fundamen pendirian negara. Keberadaannya mutlak dan melekat pada kelangsungan Negara sehingga tidak bisa diubah dengan jalan hukum oleh siapapun , termasuk oleh MPR hasil pemilihan umum. Inilah salah satu pemikiran tokoh UGM, Prof. Notonagoro. Guru besar Fakultas Filsafat ini dikenal sebagai pemikir ilmiah Pancasila. Kajian dan pemikiran Beliau ditelusuri oleh penulis dengan tajuk "Peran Prof. Notonagoro dalam Pengembangan Pancasila". Penelusuran tersebut menemukan beberapa karya Notonagoro yang memang banyak terkait kajian filsafat Pancasila. Diantara karya-karya tersebut adalah: (1) Beberapa Hal mengenai Falsafah Pantjasila (1967); (2) Skema Pendidikan Mental, Kesiapan Pribadi Pantjasila (1969); Pantjasila secara Ilmiah Populer (1970) (3) Pantjasila Dasar Filsafat Negara Republik Indonesia, yang disampaikan Prof. Notonagoro dalam kedudukannya sebagai promotor pada promosi doktor honoris causa Ir. Soekarno dalam bidang hukum, di UGM, 19 September 1951; (4) Pemboekaan Oendang-Oendang Dasar 1945, Pokok Kaidah Fundamentil Negara Indonesia(1955); (5) Berita Pikiran Ilmiah tentang Kemungkinan Jalan Keluar dari Kesulitan mengenai Pancasila sebagai Dasar Negara Republik Indonesia (1959); (6) Prasaran tentang Filsafat Pancasila dan Pengamalannya(1976). Karya-karya ini banyak digunakan oleh lembaga pemerintah sebagai kerangka acuan tentang Pancasila. Dalam tulisan yang kedua, penulis menyampaikan bahwa air adalah kebutuhan yang sangat pokok dalam kehidupan. Namun tidak semua daerah dapat dengan mudah mendapat air. Salah satunya daerah di sekitar Gunung Merapi tepatnya daerah Cangkringan, Pakem, dan Turi di Kabupaten Sleman. Untuk itu Biro Pengabdian Masyarakat UGM bekerjasama dengan Pemda Sleman dan *World University Service* (WUS) membuat proyek instalasi air bersih dari mata air Bebeng pada tahun 1965. Hasilnya, delapan tahun kemudian tepatnya 1973 air tuk Bebeng berhasil dialirkan ke Desa Kepuharjo, Glagaharjo dan Umbulharjo Kecamatan Cangkringan sehingga kebutuhan dan kehidupan masyarakat 3 desa itu bertambah baik. Sementara Proyek Saluran Air Minum Turgo Kec. Pakem dan Ngandong Kec. Turi dilaksanakan pada tahun 1970 dan diserahterimakan pada 1971.

Keberadaan alumni bagi sebuah lembaga pendidikan sangat penting, untuk itu pada Konggres I alumni UGM tanggal 18 Desember 1958 dibentuklah wadah alumni yang diberi nama Keluarga Alumni Universitas Gadjah Mada (Kagama). Seiring perjalanan Kagama mulai dirasakan pentingnya membangun tempat berkumpul para alumni. Akhirnya pada Munas Kagama III tanggal 5 – 7 Januari 1977 di Surabaya diputuskan pembangunan Wisma Kagama yang akan dilaksanakan 3 tahap. **Heri Santosa** merunut pembangunan itu berdasar khazanah arsip-arsip Kagama. Pembangunan tahap I dilaksanakan tahun1978 dan berakhir tahun 1979 berupa 5 buah Joglo berukuran 7x7 m. Tahap II dilaksanakan 2 Mei 1987 berupa pembangunan Pendopo berukuran 24x36 m. Pembangunan tahap III dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 1988 berupa guest house berlantai 2 yang berlokasi di sebelah utara membujur dari barat sampai timur.

Generasi sekarang mungkin banyak yang tidak tahu jika dulu UGM pernah memiliki Fakultas Ilmu Pendidikan. Sejarah Fakultas yang tercecer itulah yang berusaha dipungut dan dirangkai kembali oleh **Machmoed Effendhie**. Balai Perguruan Tinggi Gadjah Mada (BPTGM) sebagai salah satu embrio awal pendirian UGM memiliki Fakultas Sastera, Filsafat dan Kebudayaan (FSFK). Ketika BPTGM berfusi menjadi UGM maka FSFK berubah nama menjadi Fakultas Sastera dan Filsafat (FSF). Berdasar PP No. 37 tahun 1950 FSF berubah menjadi Fakultas Sastera, Pedagogik dan Filsafat (FSPF) yang mempunyai dua bagian, yaitu Bagian Sastera dan Filsafat serta Bagian Pedagogik atau Pendidikan. Pada 19 September 1955 berdasar SK Menteri Pendidikan, Bagian Pedagogik dinaikkan statusnya menjadi fakultas dengan nama Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP). Melalui proses yang panjang akhirnya pada 1964, FIP UGM dan fakultas hasil pecahannya seperti Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) diserahterimakan kepada IKIP Yogyakarta yang telah didirikan pada tahun 1961.

Nama Rumah Sakit Umum Pusat (RSUP) Dr. Sardjito tidak asing lagi di telinga masyarakat, khususnya warga Yogyakarta. Sardjito yang menjadi nama RSUP tersebut tidak lain adalah Rektor UGM pertama. Nama itu dipilih untuk menghormati jasa-jasa Beliau. Sardjito memang mempunyai cita-cita luhur mendirikan rumah sakit yang terpusat sejak 1954, mengingat rumah sakit yang ada waktu itu terpencar-pencar. Pada 1960 gagasan Sardjito tersebut sudah diajukan kepada DPRD DIY dan pemerintah, namun karena keterbatasan keuangan negara, gagasan mulia itu baru dapat direalisasikan pada 1970. Belum sampai gagasannya terwujud, Prof. Sardjito dipanggil Sang Khaliq pada tahun yang sama. **Herman Setyawan** menelisik perkembangan gagasan itu lewat arsip-arsip yang tersimpan di Arsip UGM. Awalnya RS Sardjito akan dibangun di Daerah Pingit, namun tiba-tiba

pemerintah berubah pendirian dan memindahkan RS tersebut ke kompleks UGM, tepatnya di Sekip sebelah timur Sungai Code. Pembangunan RS Sardjito dilaksanakan 4 tahap sejak 1970 sampai 1981, sebelum akhirnya diresmikan Presiden Soeharto pada 8 Februari 1982.

Salah satu organisasi yang berdiri pada awal perkembangan UGM adalah Persatuan Wanita Keluarga UGM (PWK-UGM). **Fitria Agustina** menelusuri keberadaan organisasi ini. PWK UGM berdiri pada 30 Januari 1951 yang diprakarsai oleh sekelompok ibu istri dosen. Menurut AD dan ART, PWK UGM bertujuan mempererat hubungan antar para wanita keluarga UGM dan memberikan bantuan kepada perekembangan UGM di luar pengajaran. Awalnya keanggotaan PWK hanya terdiri dari isteri dosen, namun seiring perkembangan keanggotaannya bertambah meliputi: isteri Dewan Penyantun, Dewan Penyantun Wanita, dosen wanita, isteri alumni, alumni wanita, isteri pegawai, pegawai wanita, isteri mahasiswa, dan mahasiswa putri. Keanggotaannya bahkan meluas kepada masyarakat di luar UGM dengan status sebagai anggota luar biasa. Kegiatan-kegiatan PWK UGM tercermin dari struktur organisasinya yang terdiri atas: Bagian Ekonomi dan Arisan, Bagian Pelajaran dan Demonstrasi, Bagian Perpustakaan, Bagian Asrama dan yang Mengadakan Kontak dengan Mahasiswa, Bagian Sosial ke Dalam, dan Bagian Sosial ke Luar.

Anna Riasmiati menggali satu lembaga di lingkungan UGM yang sekarang sudah tidak eksis lagi. Lembaga itu adalah Balai Pembinaan Administrasi (BPA). Pendirian BPA bermula dari gagasan 4 pihak yaitu: Kementerian Dalam Negeri, Fakultas Sospol UGM, Kepala Daerah DIY, dan *International Coorporation Administration* (ICA). Gagasan para pihak tersebut bertujuan untuk mendapatkan tenaga-tenaga ahli yang dapat digunakan sebagai penyelenggara pemerintahan. Akhirnya lahirlah *Public Administration Pragram* (PAP). Pada 19 April 1960 berdasar Peraturan Senat UGM No. 3 terbentuklah Balai Latihan dan Penyelidikan Tata Usaha Pembangunan Lembaga-lembaga Masyarakat dan Negara (BLPTUPLMN). Dengan lahirnya lembaga baru ini maka PAP dilikuidasi. Setelah berjalan 16 bulan, dirasakan perlunya mengganti nama lembaga yang terlalu panjang. Akhirnya lahirlah nama Balai Pembinaan Administrasi (BPA) menggantikan BLPTUPLMN berdasar Keputusan Rapat Senat 23 Agustus 1961. Sejak berdiri hingga 31 Agustus 1961, BPA berkantor di Bulaksumur Blok H/6, kemudian per 1 September 1961 BPA menempati gedung sendiri di Sekip.

3 September 2014
Machmoed Effendhie
Zaenudin

DAFTAR ISI

BAB I
TEORI DAN PRAKTEK KEARSIPAN

ILMU DAN PENDIDIKAN KEARSIPAN: SEBUAH PENGANTAR[1)]

Machmoed Effendhie[2)]

Archives have the potential to change people's lives. They are a fundamental bulwark of our democracy, our culture, our community and personal identity. (National Council on Archives, Changing the Future of Our Past. Cheltenham: NCA, 2002, p .3.)

Pengantar

Tulisan sederhana ini tidak dalam kapasitas untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan disekitar: Apakah arsip atau kearsipan itu ilmu (*Science*) atau hanya sekedar pengetahuan biasa (*ordinary knowledge*)?; Apakah arsip (atau Ilmu Kearsipan-*Archival Science*) mempunyai teori yang kemudian dijadikan dasar praktik-praktik kearsipan di banyak negara?. Untuk jawaban pertanyaan pertama dapat ditemukan, diantaranya, di sini: Untuk terminologi Ilmu Kearsipan (*Archival Science* atau *Archival Studies*) dapat ditemukan di banyak tulisan diantaranya *Wikipedia*, Peter walne (ed), *Dictionary of Archival Terminology*. Michigan: K.G. Saur, 1984; atau Ricard Pearce-Moses, *A Glosary of Archival and Records Terminology*. Chicago: SAA, 2005. Penjelasan cukup lengkap tentang *Archival Science* dengan *core* konsep *records* dan *archives* serta metodologinya dapat dijumpai dalam tulisan Theo Thomassen, "A First Introduction to Archival Science", *Archival Science* 1 (2001), hlm. 373-385. (versi awal dalam bahasa Belanda tahun 1995).

Penjelasan lebih serius mengenai Ilmu Kearsipan dari aspek epistemologinya, subjeknya, metodenya, dan karakter universal Ilmu Kearsipan dapat dibaca tulisan Bruno Delmas, "Archival science facing the information society", *Archival Science* 1 (2001), hlm. 25-37. Masih dalam

----

1)Makalah dipresentasikan dalam Seminar Nasional "Pengembangan Keilmuan Kearsipan" yang diselenggaran Program Diploma Kearsipan, Sekolah Vokasi UGM di Hotel Santika, 6 September 2014.

2)Pengajar Sejarah di FIB UGM, Diploma Kearsipan SV-UGM, dan pengamat kearsipan

Jurnal yang sama, kajian Ilmu Kearsipan yang terintegrasi dengan ide-ide tentang sifat bahan-bahan arsip (teori kearsipan); Prinsip-prinsip dan metode untuk kontrol dan pelestarian arsip (metodologi kearsipan); Analisis mengenai pengarsipan, prinsip-prinsip, metode dan penerapannya dari waktu ke waktu (praktek kearsipan); dan kritik literer dari kedua analisis dan sejarah penerapannya (*scholarship*), dapat dibaca tulisan Luciana Duranti, "The impact of digital technology on archival science", *Archival Science* 1 (2001), hlm. 39-55.

Sementara itu, untuk jawaban pertanyaan kedua, diantaranya, dapat ditemukan di sini: Tulisan Terry Eastwood, "What is Archival Theory and Why is it Important?", *Archivaria* No 37 (Spring, 1994), hlm. 122-130. Tulisan Terry Eastwood ini merupakan respon atas "ejekan" John Roberts yang menganggap arsip tidak mempunyai teori, melalui dua tulisannya yang dimuat di jurnal *American Archivists* yakni "Archival Theory: Much Ado about Shelving," (1987) dan "Archival Theory: Myth or Banality?," (1990). Dalam tulisan tersebut Terry Eastwood menjelaskan teori umum kearsipan; apa tujuan teori kearsipan dalam skema membangun pengetahuan tentang arsip; apa obyek teori arsip; dan apa hubungan teori kearsipan dengan metode dan praktik kearsipan. Untuk aplikasi teori dan praktik kearsipan dapat dibaca, diantaranya tulisan Richard C. Berner, "Historical Development of Archival Theory and Practices in United State", *The Midwestern Archivist*, Vol. 7, No. 2 (1982), hlm. 103-117; atau lebih lengkap lagi kumpulan tulisan yang diedit Randall C. Jimerson, *American Archival Studies: Readings in Theory and Practices*. Chicago: SAA, 2000; dan kumpulan tulisan yang diedit Louise Craven, *What are Archives? Cultural and Theoretical Perspectives: a Reader*. Burlington: Ashgate Publishing Company, 2008.); Atau tulisan ringkas Mas Suprayitno, "Sejarah Teori dan Praktek Kearsipan di Amerika Serikat: Tahun 1957 – 1990" (http://arsiparis.blogspot.com).

Sekali lagi tulisan sederhana ini tidak dalam kapasitas tersebut di atas. Dua fokus utama tulisan ini adalah, pertama, melacak perkembangan Ilmu Kearsipan sejak "Manual Kearsipan" pertama karya Jacon Van Rammingen diterbitkan pada pertengahan abad ke-16 hingga kini. Fokus kedua,melacak perkembangan pendidikan kearsipan formal di Inggris, Amerika, Canada,

dan Australia. Empat negara yang kini menjadi kiblat "Modern Archival Science" dan pendidikan kearsipan di dunia.

Ilmu Kearsipan: Melacak Tradisi Keilmuan

Di Amerika Utara dan Australia sama sekali tidak dikenal terminologi Ilmu Kearsipan (*Archival Science*). Mereka lebih familier dengan terminologi *Archival Studies* atau *Archival Theory*. Sementara itu, di daratan Eropa kontinental dan Amerika Latin, Ilmu Kearsipansinonim dengan *archivistica, archivistique, archiviologia, archivology* yang kemudian di kedua wilayah tersebut sepakat menggunakan terminology *Archival Science* (Cook, 2001:12).

Pada abad ke-16, yang seringkali dinamai abad revolusi Copernicus, telah terjadi evolusi ilmu pengetahuan yang ditandai dengan pendekatan empiris dan kegunaan ilmu pengetahuan bagi manusia. Sampai saat itu, praktik-praktik kearsipan belum berkembang menjadi "ilmu" (dalam pengertian *EmpiricalArchival Science*) sekalipun di Jerman, misalnya, ahli register Jacob Van Rammingen telah melahirkan Manual Kearsipan pertama *Von der Registratur* (1571), dan di Itali Baldassare Bonifacio, *De Archivis* (1632). Jacob Van Rammingen oleh beberapa penulis, termasuk di wikipedia, sering disebut sebagai Bapak Ilmu Kearsipan (*Father of Archival Science*). Karya Rammingen telah di-*translate* dengan judul baru oleh J.B.L.D. Strömberg, *The earliest predecessors of archival science : Jacob von Rammingen's two manuals of registry and archival management*. Lund : Wallin & Dalholm, 2010. Karya kedua penulis tersebut (Rammingen dan Bonifasio) merupakan awal dari, yang oleh Bruno Delmas disebut "Fase pertama Evolusi Ilmu Kearsipan", atau meminjam istilah Robert Henri Bautier "Fase Krusial dari Ilmu Kearsipan". Untuk tradisi pengarsipan (atau "ilmu Kearsipan") pada masa sebelumnya dapat dibaca, diantaranya: E. Posner, *Archives in the Ancient World*. Cambridge: Harvard University Press, 1972 dan James P. Sickinger, *Public Records and Archives in Classical Athens*. Chapel Hill and London: University of North Carolina Press, 1999.

Sampai dengan pertengahan abad ke-17, arsip atau Ilmu Kearsipan terbatas melayani kepentingan rezim untuk keperluan legal, diplomatik, sejarah, dan politik, bukan melayani kepentingan masyarakat. Sekalipun karya Jean Mabillon *"De re Diplomatica"* (1681) dan publikasi Philip Ernst

Spiess *"Von Archiven"* (1777) telah mendorong berkembangnya konsep-konsep baru dalam ilmu kearsipan dan ilmu kearsipan telah digunakan sebagai pendukung ilmu politik, namun setidak-tidaknya sampai pertengahan abad ke-18 belum terjadi emansipasi Ilmu Kearsipan sebagai disiplin independen.

Menjelang akhir abad ke-18 dan awal abad ke-19 perubahan fungsional arsip telah terjadi: arsip tidak lagi didominasi untuk kepentingan negara tetapi juga menjadi sumber penelitian sejarah (historiografi). Tuntutan sistimatis ilmu sejarah telah mendorong metode sistimatis dalam Ilmu Kearsipan. Dari sini Ilmu Kearsipan telah diartikulasikan oleh penelitian Ilmu Sejarah, terutama dalam aspek autentisitas, legalitas, dan kritik sumber. Karya-karya seperti *"Ideen einer Theorie der Archivwis- senschaft"* (Gagasan dari Ilmu Kearsipan) oleh Josef Anton Oegg (1804), *"Anleitung, Archive und Registraturen nach leichtfaBlichen Grundsatzen einzurichten"* (Aturan membangun proposisi dasar pengarsipan dan registrasi arsip) oleh Franz Xaver Bronner (1832) dan *"Ober Ordnung und Einrichtung der Archive"* (Pengaturan dan penataan Arsip) oleh Karl Menzel (1869) lahir untuk memenuhi tuntutan penelitian lmu Sejarah.

Namun pada abad ke-19 ini Ilmu Kearsipan telah memasuki fase kedua yang secara eksternal ditandai dengan emansipasi arsip dan integrasi arsip ke dalam sistem administrasi, layanan umum, pembentukan pusat-pusat pelatihan untuk arsiparis, penerbitan jurnal profesional, penerbitan buku panduan dan teks, pendirian asosiasi profesional dan penyelenggaraan konferensi kearsipan. Prinsip-prinsip *respect des fonds* dan *principle of provenance* telah meluas di Eropa menjadi dasar metode kerja kearsipan sesuai dengan orientasi historisnya. Jurnal kearsipan pertama kali muncul di Jerman yaitu *"Zeitschrift fur Archivs- und Registraturwissenschaft"* (Jurnal Ilmu Kearsipan dan Register) yang terbit pertama tahun 1806 dengan editor Paul Osterreicher dan Georg Dollinger, kemudian disusul *"Zeitschrift fur Archivkunde, Diplomatik und Geschichte"* (Jurnal Ilmu Arsip, Diplomatik, dan Sejarah) editor Heinrich August Erhard dan Friedrich Ludwig Freiherr von Medem (1834-1836), dan "*Zeitschrift fur die Archive Deutschlands*" (Jurnal Arsip Jerman) terbit tahun 1846/47 dan 1850/53), "*Archivalische Zeitschrift*" (Jurnal Kearsipan) terbit tahun 1876, dan di Belanda "Nederlandsch Archievenblad"

(Jurnal Kearsipan Belanda terbit tahun 1897. Pada saat itu, seri tulisan serius tentang ilmu kearsipan dengan judul "*La science des archives*" muncul pertama kali di jurnal *Revue Internationale des Archives* (1895-1896).

Ketika Trio Belanda Samuel Muller, Johan Adriaan Feith, dan Robert Fruin, menerbitkan buku *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven* (Groningen 1898), babakan baru Ilmu Kearsipan dimulai. Buku karangan trio Belanda Muller, Feith dan Fruin, telah dianggap sebagai "kitab suci ilmu kearsipan" (*Bible of Archival Science*), terutama setelah diterjemahkan dalam bahasa Jerman (1905), Italia (1908), Prancis (1910), dan terjemahan bahasa Inggris (1940). Buku ini memang tidak menghadirkan diskusi teoritik mengenai karakteristik umum arsip dinamis dan statis tetapi menawarkan dasar metodologi dan praktik kearsipan. Buku ini merumuskan seperangkat aturan yang dapat berkontribusi dalam pembentukan standar umum untuk pengaturan dan deskripsi arsip di lembaga kearsipan (Muller et al 2003: 9). Tiga penulis ini telah membangun kerangka metodologis dan praktis pada pemahaman tertentu tentang arsip : *"an organic whole, a living organism, which grows, takes shape, and undergoes changes in accordance with fixed rules. These rules cannot be fixed by the archivist in advance; he can only study the organism and ascertain the rules under which it was formed"* (ibid:19). Pemahaman ini adalah dasar motodogis dua konsep yakni *principle of provenance* dan *principle of original order*. (Untuk ulasan singkat buku ini lihat tulisan Mas Suprayitno, "Membedah "Kitab Suci" Sang Arsiparis" (http://arsiparis.blogspot.com).

Pengaruh Manual Belanda terhadap paradigma konseptual kearsipan baru menyebar di Eropa, Amerika Utara dan Australia terutama gagasan baru tentang asal usul arsip, organisasi pencipta arsip, sistem pengarsipan, penggunaan arsip dan keterkaitan dengan konteks budaya, legal, teknologi, dan filsafat masyarakat yang berkembang. (Terry Cook, *"What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas since 1898, and the Future Paradigm Shift"*, Makalah untuk *Thirteenth International Congress on Archives* di Beijing Cina 1996 dan kemudian dipublikasikan dalam *Archivaria* no 43. (1997)

Lima puluh tahun setelah publikasi manual Belanda, Hilarry Jenkinson mengungkapkan pandangan yang sama ketika ia menyatakan bahwa arsip *"came together, and reached their final arrangement, by a natural process: are a*

growth; almost, you might say, as much an organism as a tree or an animal. They have consequently a structure, an articulation and a natural relationship between parts, which are essential to their significance …. Archive quality only survives unimpaired so long as this natural form and relationship is maintained" (Jenkinson 1922: 238-39). Akan tetapi karya Jenkinson berbeda dengan Muller, Feith dan Fruin, Jenkinson mengembangkan dasar teoritis untuk pemahamannya tentang arsip. Pada saat itu, Ilmu Kearsipan tetap masih ditempatkan sebagai ilmu bantu sejarah, diplomatika, dan paleografi sekalipun telah terbit buku legendaris Hilary Jenkinson (1922) dan buku karya Eugenio Casanova, *Archivistica*, (Siena: 1928), serta telah diselenggarakannya Pusat Studi *"Institute for Archival Studies"* yang didirikan oleh *Prussian Archives Administration* di Berlin tahun 1929. Pada awal abad ke-20 ini, kursus dan pusat pelatihan kearsipan bermunculan serta diajarkannya Ilmu Kearsipan (terutama matakuliah "Pengelolaan Arsip Statis", "Pengaturan dan Deskripsi", "Hukum Kearsipan", dan "Teknik Pengarsipan") sebagai ilmu bantu Sejarah dan Paleografi di beberapa universitas seperti di Naples, Paris dan Turin, dan pada pertengahan abad ke-20 ilmu kearsipan diajarkan sebagai ilmu bantu di univeritas-universitas di Wina, Madrid dan Florence.

Pada paruh pertama abad ke-20 jagad Ilmu Kearsipan ditandai dengan kehadiran buku Adolf Brenneke *"Archivkunde: ein Beitrag zu Theorie und Geschichte des Europaischen Archivwesens"* (Ilmu Kearsipan: Kontribusi terhadap Teori dan Sejarah Sistem Kearsipan Eropa) terbit tahun 1953 dan Theodore R. Schellenberg *"Modern Archives: Principles and Technique"*, yang diterbitkan 1956 di Chicago dan Melbourne (Edisi bahasa Spanyol: 1958, edisi Jerman: 1960). Agaknya Karya-karya Schellenberg, *Modern Archives* (1956) dan *The Management of Archives* (1965), telah membuka babagan baru Ilmu Kearsipan terutama di Amerika. Kedua buku Schellenberg tersebut mempunyai pengaruh yang kuat tidak hanya dalam pengembangan Ilmu Kearsipan tetapi juga pengembangan pendidikan, terutama, di Amerika.Untuk ulasan mendalam mengenai karya-karya Jenkinson dan Schellenberg (yang kemudian mengilhami munculnya aliran -*school of*- *"Jenkinsonian"* dan "*Shellenbergian*") lihat Richard Stapleton, "Jenkinson and Schellenberg: A Compararison", *Archivaria* 17 (1983-84), hlm. 75-85.

Selama dekade terakhir abad ke-20 banyak penerbitan buku panduan dan buku teks ilmu kearsipan, misalnya di Argentina (Tanodi), Jerman (Enders, Brachmann, Papritz, Franz), Perancis ("Manuel d'archivistique" dan "La pratique archivistique franqaise"), Inggris (Cook, Bradsher), Kanada (Couture dan Rousseau), Italia (Carucci, Lodolini), Spanyol (Heredia Herrera, Gallego Domfnguez dan Ldpez Gdmez), Australia (Pederson), Amerika Serikat, negara-negara Skandinavia (Rasta, Marthinsen, Nilsson), bagian timur Eropa Tengah dan EropaTenggara (Konarski, Konstantinov, Czeslaw, Robotka, Dolgich, Bruk, Zontar), dan banyak buku-buku panduan dan teks kearsipan di Brasil, Amerika Tengah, Afrika dan Asia. (untuk ringkasan panduan dan buku-buku kearsipan lihat: Pirkko Rastas, *Manuals and textbooks of archives administration and records management*: a RAMP studies., Paris: 1992)

Di hampir semua negara, jurnal kearsipan profesional dan ilmiah juga banyak bermunculan. Sekedar menyebut beberapa nama "*La Gazette des Archives", "Die Archivalische Zeit- schrift", "Der Archivar"*, "*Archivmitteilungen*", *"Rassegna degli Archivi di Stato", "Archives", "Archivaria", "The Pengarsip / L 'Archiviste "," The American Archivists*" dan "*L'ligall*. Begitu juga publikasi internasional, misalnya "Archivum", yang terbit sejak tahun 1951 dan "*Janus*" tahun 1985, dan RAMP-Studies (74 volume selama tahun 1979-1992). Kemudian disusul munculnya jurnal baru akhir-akhir ini *"Archival Science"* dengan editor Peter Horsman, Eric Ketelaar dan Theo Thomassen (Trio Belanda baru) merupakan indikator meningkatnya kepercayaan dan kemandirian Ilmu Kearsipan. Konggres dan Konferensi Internasional yang diselenggarakan oleh *International Council on Archives* sejak tahun 1950-an, lahirnya pusat-pusat pelatihan dan penelitian yang menggabungkan teori dengan penelitian seperti *Institute for Archival Science di Maribor* yang sekarang menjadi *International Institute for Archival Science of Trieste and Maribor*, merupakan babakan baru dalam perkembangan Ilmu Kearsipan.

Perkembangan terbaru penelitian kearsipan dengan mengunakan pendekatan *Post-modernism* dan *value-relativism* yang dimotori oleh Terry Cook and Eric Ketelaar telah memancing perdebatan panjang baik di forum akademik maupun jurnal. Kegiatan kearsipan dan pendokumentasian arsip (pengelolaan arsip) harus dipahami dan dianalisis dalam konteks sosialnya.

Arsiparis terikat oleh faktor sosial dan budayanya, sekalipun, misalnya, ketika dia melakukan *appraisal*, dia tidak berdiri di ruang hampa. Oleh karena itu, dengan paradigma teori dan metode baru harus dipinjam dari Antropologi, Sosiologi, Filsafat, Sejarah, Perpustakaan, Informasi, dll. Inilah yang kemudian menjadikan Struktur Ilmu kearsipan menjadi multidisiplin. Dengan multidisiplin, dalam struktur Ilmu Kearsipan muncul cabang-cabang dengan metode ilmiah tersendiri.

Salah satu cabang Ilmu Kearsipan adalah yang fokus penelitiannya diarahkan pada kondisi dan proses aktual aktivitas kearsipan, yaitu pada pengelolaan arsip, arsip itu sendiri serta isi arsip. Penelitian bertujuan untuk memahami dan menjelaskan realitas seperti yang terjadi dalam pengelolaan arsip dan kegiatan arsip (masyarakat dan kearsipan, hukum arsip, profesi arsiparis, penggunaan arsip, dan evaluasi dari penerapan metode baru). Cabang Ilmu Kearsipan ini yang kemudian dikenal sebagai *Empirical Archival Science*. Sebagian besar ide-ide dari paradigma *post-modernism* tampaknya berlaku untuk cabang Ilmu Kearsipan ini. Cabang lain Ilmu Kearsipan adalah yang fokus penelitiannya pada norma-norma rutinitas dan sarana untuk pengelolaan dengan cara yang paling efisien dan rasional (teori arsip, penciptaan, penilaian, penataan dan deskripsi, pelestarian dan akses arsip). Cabang Ilmu Kearsipan ini yang kemudian dikenal sebagai *Normative Archival Science*. Ilmu Kearsipan telah menemukan jalannya sendiri sekalipun untuk menuju menjadi disiplin Ilmu Kearsipan yang otonom masih teramat panjang.

Pendidikan Kearsipan

Pada bagian ini hanya berupa paparan semacam sinopsis tentang pendidikan formal kearsipan di beberapa negara seperti: Inggris, Amerika, Canada, dan Australia. Empat negara yang kini menjadi kiblat *"Modern Archival Sciene"* dan pendidikan kearsipan di dunia.

Pengalaman Inggris:

Untuk pertama kalinya, tahun 1930, kuliah umum (*General Lecture*) kearsipan *"Diplomatic and English Archives"* oleh Jenkinson diselenggarakan di King's College, London.Kuliah umum ini deselenggarakan dalam rangka

pembukaan Studi Diplomatik dan Paleografi. Tujuh belas tahun kemudian, program diploma kearsipan pertama dibuka di Inggris, *Diploma Records and administration Archives*, didirikan di University of Liverpool tahun 1947. Pada tahun yang sama program sarjana kearsipan didirikan di University College London menginduk pada Library Studies. Pada tahun 1954 *Diploma Paleography and Archives Administration* didirikan University of Wales di Bangor. Program yang sama juga didirikan di Aberystwyth College tahun 1955. Kemudian disusul *Diploma Archives Administration* yang didirikan di North Wales College dan menginduk pada *Department of History*. Menyusul kemudian tahun 1972, *Diploma Archives Administration* didirikan di University College Dublin. Tahun 1977 *Diploma Business Archives* didirikan di Roehamton Institute. Untuk pertama kalinya program Pasca Sarjana (MA-kemudian menjadi MAs, M.Phil, dan PhD) bidang studi *Archives Administration* didirikan di University of London tahun 1964. Kemudian antara tahun 1983-1988 program doktor *Archives and Records Management* didirikan di University of Liverpool, Norththumbia, Wales, Dublin, Glasgow. Sementara itu, tahun 1983, di Loughborough University of Technology didirikan program *Magister Modern Business Records*. Untuk rancangan dan pengembangan kurikulum, peran asosiasi prefesional (Arsiparis, Pustakawan, dan Sejarawan) dalam pengembangan kurikulum dan pendidikan kearsipan di Inggris, lihat Elizabeth Shepherd, *Archives and Archivists in 20th Century England*. London: Ashgate Pubilshing Group, 2009. (terutama Bab 7 dan 8)

Pengalaman Amerika:

Berbeda dengan di Inggris, di Amerika (terutama di Amerika Utara) asosiasi profesional sejarawan (*American Historical Assosiation*) dan arsiparis (*Society American Archivist*) memainkan peranan penting dalam pengembangan pendidikan kearsipan di Amerika. Pada 1930 sebuah *Committee Training of Archivists* dibentuk dan bertugas mengembangkan kurikulum untuk pendidikan dan pelatihan (diklat) kearsipan. Diklat kearsipan yang diselenggarakan di Arsip Nasional maupun di universitas-universitas ini telah menghasilkan arsiparis terdidik untuk kemudian ditempatkan di lembaga kearsipan nasional maupun regional di Amerika.

Rekomendasi dari komite tersebut adalah pendidikan dan pelatihan kearsipan yang diselenggarakan di universitas, dengan tambahan praktik di arsip nasional, di tempatkan di Jurusan Sejarah dan Jurusan Ilmu Politik.

Pada tahun 1970-an pendidikan kearsipan, baik itu program sarjana maupun pasca sarjana, ditempatkan di Jurusan Sejarah dan Perpustakaan (*Library Schools*) dengan praktikum dan beberapa mensyaratkan thesis. Peran Asosiasi (*Society of American Archives*) dalam merancang kurikulum (baik untuk Training, pendidikan sarjana dan pasca sarjana) tidak dapat dipisahkan dengan perkembangan pendidikan kearsipan di Amerika. Berikut data pendidikan kearsipan di bawah payung *Library and Information Science Schools* di Amerika:

DESIGNATIONS OF ARCHIVES AND RECORDS COURSE CLUSTERS

Schools	Specializations	Concentrations	Tracks
Catholic University	Archives and records management		
Long Island University		Archives and records management (2 concentrations)	
North Carolina Central University			Archives and records manager
Indiana University	Rare books and special collections		
Simmons College		Archives management	
San Jose State University			Archivist program
Louisiana State University	Dual degree program to prepare archivists		
University of Toronto		Archives	
University of Texas at Austin			Archival and records enterprise
University of Maryland	Archives, records, and information management		
University of Montreal		Archives	
University of Michigan	Archives and records management		
Pratt Institute		Records management	
University of Pittsburgh	Archives and records		
Wayne State University		Archives administration	
University of California, Los Angeles	Archives and preservation management		
University of Wisconsin—Madison	Archives		

Sumber: Richard J. Cox, Elizabeth Yakel, David Wallace, Jeannette A. Bastian and Jennifer Marshall,"Archival Education in North American Library and Information Science Schools" , *The Library Quarterly*, Vol. 71, No. 2 (Apr., 2001), hlm. 151.

DEGREE SPECIFICATIONS AND LIS SCHOOLS

School	Master's Degree of Library and/or Information Science	Other Degrees
Catholic University of America	Master of Science in Library Science	Joint degree (history)
University of British Columbia	Master of Archival Studies	Combined MAS/MLS also available
University of California, Los Angeles	Master of Information Studies	Joint degree programs with history, Latin American studies, and the Anderson Graduate School of Management
Indiana University	Master of Library Science	Dual degrees (history)
Long Island University	Master of Library and Information Science	Certificate in Archives and Records Management (can be taken as part of or post-Master's)
Louisiana State University	Master of Library and Information Science	Dual degree (History)
University of Maryland	Master of Library Science	Joint program with history and library science (HILS)
University of Michigan	Master of Science in Information—Archives and Records Management	Joint program with history and library science (HILS)
University of Montreal	Master of Science of Information	
North Carolina Central University	Master of Library Science	
University of Pittsburgh	Master of Library and Information Science	
Pratt Institute	Master of Information and Library Science	
San Jose State University	Master of Library and Information Science	
Simmons College	Master of Science	Joint Master of Arts—history
University of Texas at Austin	Master of Library and Information Science	
University of Toronto	Information Sciences—Archives	
Wayne State University	Master of Library and Information Science	Graduate Certificate in Archival Administration
University of Wisconsin—Madison	Master of Arts in Library and Information Studies	

NOTE.—MAS = Master of Archival Studies; MLS = Master of Library Science; LIS = Library and Information Science.

Sumber: Richard J. Cox, Elizabeth Yakel, David Wallace, Jeannette A. Bastian and Jennifer Marshall, "Archival Education in North American Library and Information Science Schools" , *The Library Quarterly*, Vol. 71, No. 2 (April, 2001), hlm. 158.

Beberapa Perguruan Tinggi di Amerika yang menyelenggarakan pendidikan kearsipan, baik *on campus* maupun *online*, termasuk program Internasional, baik yang dilenggarakan dibawah Jurusan Sejarah (*Departmen of History*) maupun *School of Library, Archival & Information Studies* dapat dijumpai dalam *Directory of Archival Education* (www.archivists.org / dae)

Pengalaman Kanada:

Kurikulum pendidikan kearsipan agak berbeda pebekanannya karena pengaruh pendekatan *Total Archives* yang diberlakukan di Kanada. (Laura Millar, "Discharging Out Dept: The Evolution of the Total Archives Concept in English Canada". *Archivaria* 46 (1998), hlm. 103-146). Pendidikan kearsipan di Kanada pertama kali adalah pendidikan sarjana di University of British Columbia tahun 1981 dan ditempatkan di *Department of History*. Sepuluh tahun kemudian, 1991, *Archival Studies* didirikan di University of Manitoba juga ditempatkan dibawah *Department of History*. Di University of Toronto program yang sama, *Archival Studies*, menjadi spesialisasi di *Library School* (kemudian menjadi *Library and Information Studies*). Sementara itu, *Archival studies* di McGill University di Montreal ditempatkan di bawah *Department of Information Studies*. Program Magister Ilmu Kearsipan pertama kali diselenggarakan di University of British Columbia dan ditempatkan di bawah *School of Librarianship* dengan mengacu pada kurikulum *Guidelines towards a curriculum for graduate archival education leadings to a Master's degree in Archival Science* yang disusun oleh *Association Canadian Archivists* tahun 1976.

Pengalaman Australia:

Pengaruh Amerika terhadap pendidikan kearsipan di Australia sangat kuat. Diawali dengan serangkaian kuliah umum kearsipan oleh TR Schellenberg di beberapa universitas di Australia tahun 1954. Tahun 1963 di University of New South Wales membuka minat bidang kearsipan di Program Diploma Perpustakaan (*Diploma of Librarianship*). Sepuluh tahun kemudian, 1973, dibuka pertama kali pendidikan formal kearsipan *Diploma in Archives Administration* di universitas yang sama. Tahun 1990-an pendidikan kearsipan di Australia berkembangan sangat pesat terutama

setelah didirikan *Records Continuum Research Group* di Monash University di Vicrotia. Pembelajaran jarak jauh maupun *on campus* dibuka di Edith Cowan University di Perth dan ditempatkan di bawah *Department of Library and Information Science*.

Penutup

Buku Richard J. Cox, *Demise of the Library School: Personal Reflections on Profesional Education in Modern Corporate University*. Minnesota: Library Juice Press, 2010, mengusik perhatian saya. Kata "*demise*" (kematian) ini yang memancing saya untuk meluangkan waktu membaca buku ini. Dalam buku setebal 335 halaman ini, Arsip (*Archival Studies*) diberi porsi 40 halaman di Bab VI. Selebihnya untuk porsi *Modern Corporate University* (1 bab) dan bab bab lainnya untuk porsi Perpustakaan dan Ilmu Informasi. Apa yang menarik dalam buku ini adalah telah terbentuk satu konsorsium yang anggotanya terdiri dari para dekan yang fakultasnya menyelenggarakan studi perpustakaan, kearsipan, dan ilmu informasi. Intinya konsorsium ini (nama konsorsium *iSchool*), dengan berbagai argumentasi, telah merancang "payung" multidisipliner untuk menaungi Ilmu Perpustakaan, Kearsipan dan Informasi (sebenarnya ketiga ilmu tersebut juga multidispliner) dan "payung" itu namanya *iSchool* (*Informatian School*). Lalu siapa yang mau? Kalau Ilmu Perpustakaan dan Ilmu Informasi agaknya sudah lama "akur"dengan"identitas" keduanya masih sering digunakan: *Library and Information Science* (-*Studies*). Kalau "anak angkat" Ilmu Kearsipan apa ya mau kalau "identitasnya" (di-) hilang (-kan) dalam satu payung *iSchool*. Kalau ketiga tiganya mau (Ilmu Perpustakaan, Kearsipan, Informasi) maka itu "kematian" ("*demise*"). Lalu bagaimana di Indonesia, ketika ego keilmuan masih kuat dan terkotak-kotak, dan bagaimana peran negara (ANRI dan perguruan tinggi), peran asosiasi profesi (AAI, IPI, dan MSI), dan ahli kearsipan akademik dalam mendorong perkembangan ilmu, pratik, dan pendidikan kearsipan di Indonesia? Tidak perlu dijawab, cukup direnungkan saja.

Referensi

Bruno Delmas, "Archival science facing the information society", *Archival Science* 1 (2001), hlm. 25-37.

Elizabeth Shepherd, *Archives and Archivists in 20th Century England*. London: Ashgate Pubilshing Group, 2009.

E. Posner, *Archives in the Ancient World*. Cambridge: Harvard University Press, 1972.

HillaryJenkinson,*Selected writings of Sir Hilary Jenkinson*. Gloucester: Alan Sutton, 1980.

Hilarry Jekinson*. A manual of archive administration: including the problems of war archives and archive making*. Oxford: The Clarendon Press, 1922.

James P. Sickinger, *Public Records and Archives in Classical Athens*. Chapel Hill and London: University of North Carolina Press, 1999.

John Roberts, "Archival Theory: Much Ado about Shelving," *American Archivists*,1987.

John Roberts, "Archival Theory: Myth or Banality?," *American Archivists* (1990).

Laura Millar, "Discharging Out Dept: The Evolution of the Total Archives Concept in English Canada". *Archivaria* 46 (1998), hlm. 103-146.

Louise Craven (ed.), *What are Archives? Cultural and Theoretical Perspectives: a Reader*. Burlington: Ashgate Publishing Company, 2008.

Luciana Duranti, "The impact of digital technology on archival science", *Archival Science* 1 (2001), hlm. 39-55.

Muller, S, Feith, J. A, Fruin, Th. Az. R. *Manual for the Arrangement and Description of Archives*. New York: H. W. Wilson Company, 1968 (2003).

Peter walne (ed), *Dictionary of Archival Terminology*. Michigan: K.G. Saur, 1984.

Pirkko Rastas, *Manuals and textbooks of archives administration and records management: a RAMP studies* (Paris 1992).

Randall C. Jimerson (ed.), *American Archival Studies: Readings in Theory and Practices*. Chicago: SAA, 2000.

Richard Pearce-Moses, *A Glosary of Archival and Records Terminology*. Chicago: SAA, 2005.

Richard Stapleton, "Jenkinson and Schellenberg: A Compararison", *Archivaria* 17 (1983-84).

Richard J. Cox, *Demise of the Library School: Personal Reflections on Profesional Education in Modern Corporate University*. Minnesota: Library Juice Press, 2010.

Richard J. Cox, Elizabeth Yakel, David Wallace, Jeannette A. Bastian and Jennifer Marshall, "Archival Education in North American Library and Information Science Schools", *The Library Quarterly*, Vol. 71, No. 2 (April, 2001).

Richard C. Berner, "Historical Development of Archival Theory and Practices in United State", *The Midwestern Archivist*, Vol. 7, No. 2 (1982), hlm. 103-117.

Richard C. Berner, "Archival Edcation and Training in the United States, 1937 to Present", *Journal of Education for Librarianship*, 22 (1981), hlm 3-119.

Terry Cook, "What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas since 1898, and the Future Paradigm Shift", *Archivaria* no 43. (1997).

Terry Cook,"Archival Science and Postmodernism: New Formulations for Old Concepts", *Archival Science* 1 (2001), hlm. 3-24.

Terry Eastwood, "What is Archival Theory and Why is it Important?", *Archivaria* No 37 (Spring, 1994), hlm. 122-130.

Theo Thomassen, "A First Introduction to Archival Science", *Archival Science* 1 (2001), hlm. 373-385.

Theodore Roosevelt Schellenberg, *Modern Archives: principles & techniques*. Chicago: Society of American Archivists, 2003.

SISTEM KEARSIPAN DI INDONESIA

Waluyo

A. Pengantar

Dari semua aset negara yang ada, arsip adalah salah satu aset yang berharga. Arsip merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan.Tingkat keberadaban suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya. Berkaitan dengan hal tersebut arsip perlu dikelola dengan baik dalam sebuah kerangka sistem yang benar.

Sistem kearsipan harus bisa mencakup semua subsistem dalam manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dimaknai sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi manajeman di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Daur hidup arsip mencakup proses penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan arsip aktif, pemindahan arsip. penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyimpanan arsip permanen (Wallace, 1992:2-8).

Sistem merupakan suatu kesatuan yang terorganisir yang mengatur hubungan dalam suatu kerangka tertentu untuk mencapai tujuan tertentu, atau menurut Betty R. Ricks, sistem adalah sekelompok kegiatan yang saling berkaitan yang secara bersama-sama berusaha mencapai tujuan (Ricks, 1992: 12)

Sistem Kearsipan adalah rangkaian subsistem dalam manajemen kearsipan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan agar arsip tertata dalam unit-unit informasi siap pakai untuk kepentingan operasional dengan azas bahwa hanya informasi yang tepat digunakan oleh orang yang tepat untuk kepentingan tepat pada waktu yang tepat dengan biaya serendah mungkin.

Subsistem dalam sistem kearsipan mencakup tata naskah dinas *(form management),* pengurusan surat *(correspondence management),* penataan berkas *(files management),* tata kearsipan dinamis *(records management),* dan tata kearsipan statis *(archives management).*

B. Sistem dan Organisasi Kearsipan di Indonesia

B.1. Sistem Kearsipan

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga di bidang kearsipan maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta.Kondisi semacam itu diperparah dengan *image* yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang periferal diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

Realitas tersebut dapat dilihat dalam berbagai kesempatan diskusi dan seminar bidang kearsipan yang senantiasa muncul keluhan dan persoalan klasik seputar tidak diperhatikannya bidang kearsipan suatu instansi atau organisasi, pimpinan yang memandang sebelah mata tetapi selalu ingin pelayanan cepat dan tentu saja persoalan tidak sebandingnya insentif yang diperoleh pengelola kearsipan dengan beban kerja yang ditanggungnya.

Problema-problema tersebut tentu sangat memprihatinkan, karena muaranya adalah pada citra yang tidak baik pada bidang kearsipan. Padahal bidang inilah yang paling vital dalam kerangka kerja suatu administrasi. Tertib administrasi yang diharapkan hanya akan menjadi slogan semata apabila tidak dimulai dari tertib kearsipannya.

Dengan berbagai pelajaran di atas sudah seharusnya semua komponen, elemen organisasi pada semua level menyadari pentingnya arsip yang dimanifestasikan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan secara komprehensif.

Dengan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik, sistematis, dan prosedural maka sudah semestinya kerangka pengelolaan tersebut diwujudkan dalam sebuah sistem. Dalam hal ini sistem kearsipan merupakan tuntutan yang mutlak harus diwujudkan.

Kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kerangka sistem yang baik sebenarnya bisa pelajari dari penerapan sistem-sistem kearsipan yang pernah diimplementasikan oleh beberapa lembaga atau instansi pemerintah maupun swasta di Indonesia.

Secara historis, terdapat beberapa sistem kearsipan yang pernah diterapkan di Indonesia. Ragam Sistem Kearsipan di Indonesia antara lain adalah Sistem Verbal, Sistem Agenda, Sistem Kaulbach, Sistem Tata Naskah, dan Sistem Pola Baru / Kartu Kendali.

Sistem Verbal, diterapkan sebagai *verbalstelsel* di Negeri Belanda berdasarkan *Koninklijk Besluit* No. 7, 4 September 1823, dan mulai di terapkan di Hindia Belanda pada tahun 1830. Verbal secara harfiah artinya adalah lisan, karena secara historis verbal merupakan laporan lisan yang disampaikan pada rapat umum yang dilengkapi dengan bukti atau laporan surat menyurat mengenai topik yang berkaitan. Unsur-unsur dalam sistem verbal meliputi antara lain; lembar proses verbal, lembar-lembar konsep penyelesaian naskah sesuai tahapan penyempurnaan *(historical draft),* konsep final / net konsep / final draft, pertinggal dan naskah terkait.

Sistem agenda adalah suatu sistem serie dimana surat masuk dan atau surat keluar dicatat atau diregistrasikan secara urut dalam buku agenda dan pemberkasannya didasarkan pada nomor urut yang terdapat dalam buku agenda tersebut.Sarana-sarana untuk sistem agenda meliputi: buku agenda, daftarklasifikasi *(hoofdenlijst),* buku indeks masalah *(indeks folio),* buku indeks nama*(klapper),* dan buku *register otoritet.*

Sistem Kaulbach adalah sistem kearsipan dinamis, dimana surat masuk dan surat keluar dicatat pada kartu korespondensi sesuai ldasifikasi *(hoofdenlijst)* dan pemberkasannya sesuai dengan yang tercatat pada kartu korespondensi tersebut. Sistem kaulbach dilengkapi dengan sarana-sarana antara lain; klasifikasi *(hoofdenlijst),* kartu korespondensi, buku indeks nama*(klapper),* buku *register otoritet*

Sistem Tata Naskah, merupakan sistem administrasi dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

Sistem Kearsipan Pola Baru / Sistem Kartu Kendali, suatu sistem kearsipan yang merupakan satu kesatuan, didalamnya meliputi; pengurusan surat, kode klasifikasi, indeks, tunjuk silang, penataan berkas, penemuan kembali arsip, dan penyusutan arsip.

Hal yang baru pada sistem kartu kendali dibandingkan dengan

sistem-sistem terdahulu adalah:

1. adanya perbedaan perlakuan terhadap surat penting dan tidak penting
2. pemberkasan harus didasarkan pada *filing plan*
3. adanya subsistem penyusutan arsip

Sarana-sarana dalam sistem kearsipan pola baru antara lain meliputi; kartu kendali, lembar pengantar, lembar disposisi, dan pola klasifikasi. Yang perlu digarisbawahi dari deskripsi singkat tentang sistem-sistem kearsipan di atas adalah bahwa sesuai dengan kondisi zaman dan kebutuhan pada masanya, sistem-sistem tersebut diimplementasikan dan dikembangkan.

Dari aspek konsep kearsipan kekinian, dapat dianalisis bahwa beberapa komponen dalam sistem-sistem di atas belum mampu mendukung seluruh sub sistem dalam manajemen kearsipan, misalnya beberapa sistem tidak memfasilitasi penyusutan dan lain-lain. Namun dinamika yang ada pada sistem-sistem tersebut menuntut pengembangan dan penyempurnaan. Idealnya dari berbagai sistem yang pernah dikembangkan tersebut bisa dilahirkan sebuah sistem yang mampu memenuhi konsekuensi manajemen kearsipan yang baik, barangkali hal tersebut yang sebenarnya diharapkan dari munculnya Sistem Kearsipan Pola Baru pada awal 1970-an.

Sebenarnya prinsip dasar yang harus dikembangkan, apapun sistem kearsipan yang digunakan adalah mampu mendukung implementasi seluruh komponen dalam manajemen kearsipan mulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan.

B.2. Organisasi Kearsipan

Merujuk pada UU No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan bahwa untuk melaksanakan tugas penyelenggaraan arsip dinamis, dan pengumpulan, penyimpanan, perawatan. penyelamatan, serta penggunaan arsip statis, pemerintah membentuk organisasi kearsipan yang terdiri dari:

Unit-unit kearsipan pada lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah pusat dan daerah

a. Arsip Nasional di Ibu Kota Republik Indonesia sebagai inti organisasi

daripada Lembaga Kearsipan Nasional selanjutnya disebut Arsip Nasional Pusat

b Arsip Nasional di tiap-tiap Ibu Kota Daerah Tingkat I, termasuk Daerah-daerah yang setingkat dengan daerah Tingkat I. selanjutnya disebut Arsip Nasional Daerah

Terdapat perubahan yang cukup signifikan terhadap kelembagaan di alas seiring perubahan politik dan tata negara, terutama setelah era reformasi dengan munculnya paradigma desentralisasi dengan keluarnya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999. Salah satu dampak pelaksanaan undang-undang tersebut adalah perubahan kelembagaan, struktur serta fungsi instansi pemerintah, termasuk dalam konteks ini adalah lembaga kearsipan.

Dengan paradigma desentralisasi, bidang kearsipan seharusnya akan lebih bisa dikembangkan karena terdapat keleluasaan untuk mengatur dan mengelola seluruh siklus hidup arsip dari dinamis sampai dengan statis. Perlu ditegaskan bahwa ketika konsep pengelolaan arsip sebagai informasi tidak hanya berhenti pada pengelolaan arsip dinamis maka kesempatan daerah pada level propinsi dan kabupaten untuk mengelola arsip statis dapat dimanfaatkan sebagai sarana aktualisasi citra diri daerah. Hal ini merupakan peluang yang baik untuk menunjukkan peran arsip, bukan hanya sekedar alat administrasi namun lebih dari itu menunjukkan jati diri dan citra diri yang khas suatu daerah.

Perubahan kelembagaan sebagai konsekuensi perubahan tatanan kenegaraan pada prinsipnya dapat diikuti dengan perubahan kearah yang lebih baik, untuk bidang kearsipan prinsip dasar pengorganisasian arsip sebenarnya sudah cukup jelas dan seharusnya sudah harus dipahami oleh semua komponen yang berkepentingan terhadap arsip.

Secara teoritis, bahwa setiap organisasi yang berjalan pasti menghasilkan arsip. Arsip yang tercipta membutuhkan pengelolaan, maka diperlukan sistem dan organisasi kearsipan. Setiap organisasi atau instansi sudah seharusnya terbentuk secara alamiah apa yang disebut sebagai unit-unit pengolah dan unit kearsipan. Hubungan antara unit kearsipan dan unit-unit pengolah tersebut yang harus diwujudkan dalam kerangka sistem yang

baik sehingga perwujudan manajemen kearsipan akan berhasil.

Setelah memahami pengorganisasian arsip dalam konteks unit kearsipan dan unit-unit pengolah, harus diikuti oleh pemahaman tentang asas pengorganisasian yang akan dipilih dalam pengelolaan arsip-arsipyang dimiliki (sentralisasi, desentralisasi, dan gabungan). Pilihan asaspengorganisasian arsip merupakan aspek yang penting dalam manajemen kearsipan agar proses pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Selain pemahaman konsepsi mengenai organisasi serta asas pengorganisasian arsip, hal yang juga penting untuk mewujudkan sistem kearsipan yang benar adalah pemahaman tentang prinsip kearsipan.Prinsip ini mensyaratkan pemahaman bahwa ketika pengelolaan arsip berlangsung maka secara otomatis harus disadari bahwa kita tidak akan melepaskan hubungan arsip dengan unit penciptanya *(provenance),* serta bahwa arsip ditata berdasarkan sistem tertentu *(original* order), yang harus dipertahankan sepanjang arsip tersebut masih dikelola.

C. Penutup

Sistem kearsipan di Indonesia memiliki akar sejarah yang cukup panjang paling tidak bisa dilacak dari masa administrasi Hindia Belanda. Sistem-sistem yang pernah dikembangkan diharapkan menjadi bahan kajian untuk menciptakan sistem kearsipan yang komprehensif, yaitu suatu sistem kearsipan yang mampu mendukung seluruh aspek manajemen kearsipan, mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan penyusutan.

Kesadaran akan pemahaman bahwa sistem kearsipan yang baik adalah sistem yang mampu mendukung implementasi seluruh siklus hidup arsip merupakan aspek penting yang harus dimiliki oleh pengelola kearsipan dan semua pihak yang berkepentingan terhadap arsip, terlebih lagi bagi para pengambil kebijakan.

D. Daftar Pustaka

ANRI, *Sistem Kearsipan Zaman Hindia Belanda*, Jakarta: Pusat Penelitian dan Pengembangan ANRI, 1991.

Ricks, Betty R., et al., *Information and Image Management: A Records Systems Approach,* Cincinnati, Ohio: South-Western Publishing Co., 1992.

Schellenberg, T.R., *Modem Records : Principles Techniques,* Melbourne: F.W. Chesire, 1956.

Wallace, Patricia E, Jo Ann Lee and Dexter R Schubert, *Records Management: Integrated Information Systems,* Englewood Cliffs: Prentice-Hall, 1992.

UU No. 7/1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan UU No. 22/1999 tentang Pemerintah Daerah

UU No. 22/1999 tentang Pemerintah Daerah

KAJIAN KEARSIPAN, DOMAIN DAN RUANG LINGKUPNYA

Zaenudin

Pendahuluan

Terbitan Karsipan di Indonesia masih sangat sedikit. Di level pusat, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pernah menerbitkan "Lembar Berita Sejarah Lisan" dan "Berita Arsip Nasional RI" pada era 1980-an dan 1990-an. Pascareformasi ANRI melahirkan lagi beberapa terbitan diantaranya "Majalah Arsip" dan "Jurnal Kearsipan". Di beberapa daerah, terbitan kearsipan juga pernah muncul. Badan Arsip Daerah (BAD) Jawa Barat pernah membuat terbitan dengan nama "Gema Arsip", BAD Jawa Timur menerbitkan "Suara Badar", bahkan lembaga kearsipan tingkat kabupaten juga membuat terbitan seperti "Buletin Arsip" yang dibuat oleh Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman, Yogyakarta.

Terbitan Kearsipan juga berusaha dilahirkan oleh perguruan tinggi terutama yang memiliki jurusan atau Program Studi Kearsipan. Sebagai contoh Prodi Kearsipan UGM pernah menerbitkan "Jurnal Kearsipan" pada akhir tahun 1990-an. Kira-kira tiga kali terbit, jurnal itu tiba-tiba berhenti, baru tahun 2012 terbitan tersebut muncul kembali dengan *title* "Jurnal Arsip Vokasi UGM" seiring bergantinya pengelola Prodi Diploma Kearsipan dari Fakultas Ilmu Budaya ke Sekolah Vokasi. Di samping Prodi Kearsipan, Arsip UGM juga menerbitkan buletin bernama "Khazanah" yang terbit tiap 4 bulan sekali.

Dari sekian terbitan kearsipan yang ada, yang bertahan sampai saat ini dapat dihitung dengan jari satu tangan. Salah satu kendala umum yang terjadi pada penerbitan-penerbitan kearsipan adalah sulitnya mendapatkan naskah. Penebitan kearsipan baik berupa jurnal, buletin, majalah, maupun *news letter* sering berhenti terbit karena kekurangan tulisan. Untuk menjalankan terbitan para pengelola terpaksa harus *berjibaku* menulis sendiri atau sering juga meringkas karya-karya ilmiah yang pernah ada dan tugas akhir mahasiswa. Para tenaga professional kearsipan (arsiparis) dan peminat

kearsipan merasa kesulitan untuk membuat tulisan tentang kearsipan. Bahkan ada sementara arsiparis yang tidak tahu harus mengangkat hal atau tema apa jika didorong untuk menulis.

Di sela-sela acara Rakor Kearsipan yang diadakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 27 – 29 Mei 2013 di Hotel Sahid Jaya Jakarta, masalah penulisan kearsipan pernah dibahas oleh panitia dan peserta yang berstatus sebagai arsiparis. Intinya para panitia yang biasanya juga menjadi pembina dan penilai arsiparis di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mendorong dan mengharap para arsiparis supaya lebih giat menulis tentang kearsipan. Hal itu dikarenakan kesadaran membuat karya tulis di kalangan arsiparis masih rendah. Padahal penulisan dan penerbitan karya ilmiah mempunyai nilai kredit yang tinggi, sekaligus sebagai media publikasi dan sosialisasi kearsipan.

Keluhan tentang keterbatasan tema-tema yang dapat dituangkan menjadi karya tulis bidang kearsipan juga disuarakan para mahasiswa. Mereka merasa tidak puas kalau karya tulis untuk tugas akhirnya selalu bertema yang itu-itu saja. Dengan kata lain mereka lebih puas jika tema yang diangkat tidak sama dengan tema yang sudah pernah ditulis mahasiswa sebelumnya. Sayang di saat yang sama idealisme tersebut kurang didukung oleh wawasan dan pengetahuan yang cukup. Mereka akhirnya kebingungan mencari tema yang menarik sekaligus variatif.

Apabila gambaran yang akan ditulis dan tema tulisan saja tidak terbayang, bagaimana akan wujud karya tulis yang baik, variatif dan dalam jumlah yang banyak dan terus menerus. Ada sesuatu yang pokok yang harus diungkap agar kesulitan terkait penerbitan yang kekurangan naskah, arsiparis yang bingung harus menulis tentang apa, dan mahasiswa yang menginginkan tugas akhirnya varaitif tidak sama dengan tema-tema sebelumnya dapat diatasi.

Tulisan ini dibuat karena terdorong untuk ikut mendiskusikan dan mencari alternatif solusi dari kesulitan-kesulitan di atas. Secara ringkas masalah yang dibahas dirumuskan sebagai berikut: “Kajian Kearsipan, Domain dan Ruang Lingkupnya”. Dengan memperhatikan rumusan

masalah dan judul yang ada di awal tulisan, pokok masalah yang akan digali oleh tulisan ini dibatasi sebagai berikut:

1. Terminologi kajian sengaja dipilih untuk membedakan dengan istilah penelitian yang cenderung baku, sistematis dan ilmiah murni.
2. Bahasan inti dari tulisan ini adalah domain dan ruang lingkup kearsipan. Dengan menggali dua unsur ini pembahasan dan tema-tema terkait bidang kearsipan akan dapat dimunculkan dengan berbagai variannya.
3. Bahasan tidak hanya terbatas aspek teori dan teknik kearsipan tetapi mencakup aspek kajian khazanah arsip.

Adapun maksud dari penulisan ini adalah sebagai upaya untuk mencari solusi terkait kesulitan yang dialami oleh pengelola terbitan-terbitan kearsipan, kesulitan arsiparis untuk menggali masalah-masalah yang menjadi bidang tugasnya, dan kesulitan mahasiswa untuk memunculkan tema-tema tugas akhirnya. Dengan demikian akan mendorong lahirnya kajian dan karya tulis kearsipan yang baik, menarik, variatif dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi berbagai kebutuhan di atas.

Tujuan yang ingin dicapai dari membahas domain dan ruang lingkup kajian kearsipan antara lain: tergalinya berbagai pokok bahasan atau tema kajian dan karya tulis kearsipan berdasar lembaga pencipta arsip, berdasar bentuk media arsip, berdasar fungsi arsip, berdasar kegiatan kearsipan, dan berdasar khazanah arsip yang dimiliki masing-masing lembaga.

Kajian Kearsipan

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mengartikan kata kajian sebagai hasil mengkaji. Sementara kata mengkaji berasal dari kata dasar kaji dan mendapat awalan me- yang mempunyai 2 arti; satu, belajar atau mempelajari; dua, memeriksa/ menyelidiki / memikirkan / menguji / menelaah. Kata dasar kaji mempunyai arti pelajaran dan penyelidikan

(www.kbbi.web.id.). Adapun kata kearsipan menurut UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan diartikan sebagai hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Dengan demikian secara sederhana kajian kearsipan mengandung maksud hasil dari kegiatan penyelidikan, pemikiran, pengujian, dan penelaahan terhadap hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara *(UU No. 43 tahun 2009 pasal 1)*. Dengan mendalami pengertian arsip maka akan diketahui hal-hal apa saja yang berhubungan dengan arsip.

Terminologi kajian sengaja dipilih untuk membedakan dengan istilah penelitian yang cenderung baku, sistematis dan ilmiah murni. Penelitian mengandung kesan proses yang logis, metodologis, analistis. Kata kajian dimaksud bahwa cakupan tulisan ini tidak melulu penelitian tetapi juga karya tulis kearsipan yang sifatnya ringan, semi ilmiah, ilmiah popoler bahkan berita. Dengan demikian tulisan ini akan mendorong lahirnya kajian dan karya tulis kearsipan yang baik, menarik, variatif dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi berbagai kebutuhan arsiparis, mahasiswa maupun pengelola terbitan kearsipan. Untuk menuju harapan tersebut tulisan ini dikembangkan melalui pendalaman domain dan ruang lingkup kearsipan.

Domain Kajian Kearsipan

Domain menurut KBBI berarti wilayah, daerah atau ranah. Dengan demikian domain kearsipan dapat dipahami sebagai wilayah atau daerah dimana hal-hal yang berkenaan dengan arsip diselenggarakan atau dijalankan. Banu Prabowo dalam "Metodologi Penelitian dan Laporan Kearsipan" (2009) menyimpulkan, yang dimaksud dengan domain kearsipan adalah pihak atau lembaga yang menjalankan kearsipan atau pencipta arsip.

Merujuk kepada pengertian arsip yang digariskan oleh UU No. 43 tahun 2009, minimal ditemukan tujuh pencipta arsip yang menjadi domain kajian kearsipan. Masing-masing adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Lembaga negara merupakan lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legaslatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai ketentuan perundang-undangan (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1). Arsip dari lembaga eksekutif meliputi: arsip Sekretariat Negara, arsip Departemen Pendidikan Nasional, arsip Departemen Keuangan, arsip Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), arsip Badan Pusat Statistik (BPS), arsip Badan Pertanahan Nasional (BPN), arsip Kedutaan, dan arsip Rumah Sakit Umum Pusat (RSUP). Arsip legeslatif misalnya: arsip Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), arsip Dewan Perwakilan Daerah (DPD), dan arsip Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR). Arsip Yudikatif contohnya: arsip Kejaaksaan Agung, arsip Mahkamah Agung, arsip Mahkamah Konstitusi, dan arsip pengadilan.

Indonesia adalah sebuah negara yang wilayahnya terbagi atas daerah-daerah provinsi. Daerah provinsi itu dibagi lagi atas daerah kabupaten dan daerah kota. Setiap daerah provinsi, daerah kabupaten, dan daerah kota mempunyai pemerintahan daerah. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Jadi pemerintahan daerah propinsi adalah gubernur dan DPRD propinsi, sedangkan pemerintahan daerah kabupaten/kota adalah bupati/walikota dan DPRD kabupaten/kota. Domain kajian kearsipan di pemerintahan daerah meliputi: arsip propinsi atau gubernur, arsip DPRD pripinsi, arsip kabupaten/kota atau bupati/walikota, arsip DPRD kabupaten/kota, dan satuan-satuan pemerintahan di bawahnya seperti: arsip kecamatan dan arsip desa.

Arsip lembaga pendidikan juga dapat menjadi domaian kajian kearsipan. Lembaga pendidikan dari tingkat paling rendah seperti; playgroup atau Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sampai lembaga pendidikan tinggi. Arsip lembaga bisnis atau perusahaan juga dapat menjadi domain kajian kearsipan. Berbagai tipe dan model perusahaan dari yang berskala internasional, nasional hingga usaha mikro dapat diangkat menjadi objek kearsipan. Organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan di berbagai tingkatan juga dapat menjadi domain kajian kearsipan. Contoh domain kajian kearsipan pada orpol atau ormas antara lain: studi tentang arsip Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan (PDIP), arsip Partai Kebangkitan Bangsa (PKB), arsip Pengurus Besar Nahdlatul PBNU, arsip Pimpinan Pusat Muhammadiyah, arsip Dewan Pengurus Wilayah Partai Persatuan Pembangunan (DPW PPP) Jawa Tengah, arsip Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama (PCNU) Demak dan lain-lain. Bahkan arsip perseorangan juga bisa menjadi domain kajian kearsipan. Arsip dari tokoh-tokoh penting yang terkumpul dan terselamatkan dapat objek kajian, seperti: arsip R.A. Kartini, arsip Muhammad Yamin, dan arsip Guruh Soekarno Putra.

Intinya segala pihak baik pribadi maupun organisasi yang menjalankan kegiatan kearsipan dan menghasilkan arsip dapat dikategorikan sebagai domain kearsipan. Pencipta arsip tersebut dapat berbentuk formal mapun nonformal. Pencipta arsip yang berbentuk formal seperti yang tersebut di atas, sementara yang nonformal seperti: arsip keluarga, kumpulan RT/RW, arisan kampong, ta'mir masjid, perkumpulan pemuda, kumpulan *trah/banen,* dan perkumpulan-perkumpulan hobi. Pada hakekatnya semua organisasi bisa menjadi domain kajian kearsipan karena dalam keadaan normal semua menjalankan kegiatan yang dapat menghasilkan catatan atau arsip. Jadi domain kearsipan sangat luas dan sangat beragam dan semua dapat dijadikan bahan kajian.

Ruang Lingkup Kajian Kearsipan

Secara leksikal ruang lingkup berarti luas subjek yang tercakup. Sementara kata subjek mempunyai arti banyak diantaranya adalah pokok

pembicaraan atau pokok bahasan *(www.kbbi.web.id.).* Dengan demikian ruang lingkup kearsipan adalah pokok bahasan yang tercakup dalam hal-hal yang terkait dengan arsip.

Menurut Banu Prabowo (2009), ruang lingkup kearsipan dapat diurai menjadi berbagai macam hal. Diantaranya ruang lingkup berdasar media arsip, ruang lingkup berdasar fungsi arsip dan ruang lingkup berdasar proses / kegiatan kearsipan.

1. Ruang Lingkup Berdasar Media Arsip

Pengertian arsip di UU No. 43 tahun 2009 sebagaimana tersebut di atas menunjukkan bahwa arsip mempunyai bermacam-macam bentuk dan baragam-ragam medianya sesuai dengan perkembangan zaman. Berdasar media rekam yang digunakan arsip dikelompokkan menjadi 5, yaitu: arsip media tradisional *(paper based records/archives)* seperti papyrus, perkamen dan kertas; arsip media mekanis *(mechanical carrier)* seperti silinder fonograf, selak dan piringan hitam; arsip media film *(film based records/archives)* seperti arsip film, negative foto, slide, dan microfilm; arsip media pita magnetic *(magnetic tape based records/archives)* seperti video kaset, kaset suara dan open reel; arsip media elektronik *(computer/electronic based records/archives)* seperti disket, CD, hard disk, dan flash disk (Yayan Daryan: 2007).

Disamping membagi berdasar media rekam, para ahli kearsipan biasa juga membagi arsip berdasarkan jenisnya. Menurut dasar ini arsip dikelompokkan menjadi 4, yaitu: arsip tektual (kertas, papyrus dll), arsip pandang dengar (foto, kaset, video, film dll), arsip bentuk khusus (kartografi, kearsitekturan, gambar teknik dll), dan arsip elektronik (disket, CD, hardisk dll).

Dari ruang lingkup ini saja akan dapat digali banyak masalah atau tema yang dapat dijadikan bahan kajian kearsipan. Secara sederhana paling tidak dari media arsip akan didapat tema sebanyak jumlah media arsip yang sudah ada sampai sekarang ini. Sekedar contoh antara lain: pengelolaan

arsip kertas, perawatan arsip media perkamen, pengelolaan arsip foto, pengolahan arsip video kaset, teknik merawat arsip media CD, pengolahan arsip kartografi, teknik penyimpanan arsip film, dan seterusnya. Jumlah dan keragaman tema akan semakin banyak lagi jika ruang lingkup ini digabungkan dengan domain kearsipan. Contoh tema-tema berikut dapat dimunculkan : Pengelolaan Arsip Rekaman Suara di PT. Angkasa Pura II, Perawatan Arsip Lukisan di Museum Affandi Yogya, Pengolahan arsip Video di RCTI, Pengelolaan Arsip Kaset di DPR RI, Manajemen Arsip Foto di UGM, Pemeliharaan Arsip Mikrofilm di ANRI dan masih banyak lagi lainnya.

2. Ruang Lingkup Berdasar Fungsi Arsip

Menurut fungsinya arsip dibagi menjadi 2 yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Berdasar frekuensi penggunaannya arsip dinamis dikelompokkan menjadi 2 yaitu: arsip aktif dan arsip inaktif.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, sementara arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan (UU No.43 tahun 2009, pasal 1).

Dari ruang lingkup berdasar fungsi arsip dapat digali berbagai pokok masalah atau tema kajian. Diantaranya adalah Pengelolaan Arsip Aktif, Sistem Pemberkasan Arsip Aktif, Sarana Simpan Arsip Aktif, Pengolahan Arsip Inaktif Tidak Teratur, Pembenahan Arsip Inaktif, Kajian Tempat Simpan Arsip Inaktif, Layanan Arsip Inaktif, Pemeliharaan Arsip Inaktif, Akuisi Arsip Statis, Diskripsi dan Pengolahan Arsip Statis, Sarana Temu Balik Arsip Statis, Preservasi Arsip Statis, dan seterusnya. Tema-tema di atas akan semakin banyak dan beragam jika ruang lingkup fungsi ini

digabungkan dengan domain kearsipan. Sekedar contoh antara lain: Tata Kelola Arsip Dinamis di Perguruan Tinggi, Pemberkasan Arsip Aktif di PT. Telkom, Penyerahan Arsip Statis di ANRI, Manajemen Arsip Inaktif di PP. Muhammadiyah, dan lain sebagainya.

Pada ruang lingkup berdasar fungsi dapat pula arsip dikelompokkan sesuai fungsi isi materi yang terkandung di dalamnya, seperti: arsip keuangan, arsip klien / nasabah, dan arsip rekam medis. Dengan begitu dapat pula diangkat tema kajian berdasar fungsi isi antara lain: Prosedur Penyusutan Arsip Keuangan, Pemberkasan Arsip Nasabah di Bank Mandiri, Penataan Arsip Rekam Medis di RSUP Dr. Sardjito.

3. Ruang Lingkup Berdasar Kegiatan Kearsipan

Ada beberapa model atau pendekatan dalam pengelolaan arsip. Diantaranya adalah model daur hidup arsip *(life cycle or archives)*, model aktivitas dan entitas *(activity and entity models)* dan model berkelanjutan *(records continuum models).* Pendekatan berdasar *records continuum* inilah yang diadopsi oleh UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pengelolaan arsip menurut pasal 9 UU tersebut terdiri atas pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis *(records management)* meliputi kegiatan: penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan (pasal 40 ayat 2). Sementara pengelolaan arsip statis *(archives management)* meliputi kegiatan: akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses (pasal 59 ayat 2).

Rangkaian proses atau kegiatan yang ada dalam pengelolaan arsip tersebut dapat digali menjadi pokok bahasan atau tema dalam kajian kearsipan. Subkegiatan yang ada di masing-masing kegiatan itu juga dapat diangkat menjadi tema kajian tersendiri. Dalam penciptaan ada subkegiatan pembuatan, penerimaan, regestrasi, pendistribusian. Dalam kegiatan penggunaan dan pemaliharaan terdapat subkegiatan pemberkasan, penataan, pemeliharaan, alih media, pemanfaatan / penggunaan. Dalam

kegiatan penyusutan terdapat subkegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip. Bahkan dalam pengelolaan arsip dinamis juga tercakup pengelolaan terhadap arsip vital dan arsip terjaga (Perka ANRI No. 24 tahun 2011).

Seluruh kegiatan dan subkegiatan tersebut dapat dijadikan bahan kajian kearsipan, sehingga akan diperoleh tema yang sangat beragam dan banyak. Sebagai contoh antara lain: Penyusutan Arsip, Pemeliharaan Arsip, Akuisisi Arsip, Layanan Arsip, Prosedur Pemusnahan Arsip, Diskripsi dan Pengolahan Arsip, dan seterusnya. Tema-tema ini akan semakin berkembang banyak jika ruang lingkup berdasar kegiatan kearsipan digabungkan dengan ruang lingkup lain dan domain kearsipan sekaligus. Rumusan tema dari penggabungan ini antara lain: Proses Penciptaan Arsip Film di Departemen Penerangan, Pemberkasan Arsip *Personal File* di Badan Kepegawaian Negara (BKN), Pemusnahan Arsip Foto di Harian Kompas, Preservasi Arsip Tekstual di Puro Pakualaman, dan lain sebagainya. Contoh-contoh tema yang sudah disebut di atas juga sudah menggambarkan pengembangan ini.

Tema-tema kajian dan ruang lingkup kearsipan mungkin bisa dikembangkan tidak hanya sebatas menurut media, fungsi dan kegiatan saja. Ruang lingkup yang lain barangkali bisa juga diajukan dengan mempertimbangkan berbagai aspek atau segi seperti: kajian kearsipan dari aspek teori atau praktis, telaah kearsipan dari sisi normatif atau aplikatif dan seterusnya.

Kajian Khazanah Arsip

Pokok bahasan atau tema kajian kearsipan sebenarnya tidak hanya bersumber ilmu dan praktik kearsipan yang tergambar dalam domain dan ruang lingkupnya saja, namun dapat pula digali dari khazanah arsip. Kajian ini biasanya diperuntukkan bagi kebutuhan materi terbitan, seperti: majalah, buletin atau *newsletter* dan mungkin juga jurnal kearsipan. Sementara itu untuk kebutuhan mahasiswa dalam praktek kerja lapangan (PKL) maupun

penulisan tugas akhir (TA) tidak diperbolehkan. PKL dan TA umumnya harus berangkat dari teori dan praktik kearsipan.

Arsip-arsip yang tersimpan di organisasi dan lembaga kearsipan sebaiknya digali informasinya, ditulis ulang kemudian dipublikasikan sehingga khazanah apa yang ada bisa tersosialisasikan kepada masyarakat dan arsip yang disimpan menjadi berdaya guna. Disamping itu kajian khazanah juga dapat dibuat sarana belajar bagi arsiparis untuk berlatih membuat *guide* arsip, inventaris arsip dan penerbitan naskah sumber. Contoh-contoh tema yang dapat diangkat dari khazanah arsip antara lain: Pengerahan Tenaga Mahasiswa, KKN dari Masa ke Masa, Kabupaten Sleman: Dulu dan Kini, Perkebunan Sawit di Sumatera, dan seterusnya.

Penutup

Kajian dan karya tulis kearsipan sesungguhnya mempunyai pokok bahasan atau tema sangat luas dan beragam. Hal itu dikarenakan domain dan ruang lingkup kearsipan yang juga luas dan beragam. Domain kearsipan adalah pihak atau lembaga yang menjalankan kearsipan atau pencipta arsip. Intinya segala pihak baik pribadi maupun organisasi yang menjalankan kegiatan kearsipan dan menghasilkan arsip dapat dikategorikan sebagai domain kearsipan. Ruang lingkup kearsipan adalah pokok bahasan yang tercakup dalam hal-hal yang terkait dengan arsip. Ruang lingkup kearsipan dapat diurai menjadi berbagai macam hal. Diantaranya ruang lingkup berdasar media arsip, ruang lingkup berdasar fungsi arsip dan ruang lingkup berdasar proses/kegiatan kearsipan.

Pokok bahasan atau tema kajian kearsipan tidak hanya bersumber ilmu dan praktik kearsipan yang tergambar dalam domain dan ruang lingkupnya saja, namun dapat pula digali dari khazanah arsip yang dimiliki oleh sebuah lembaga. Dengan menggali ketiga unsur tersebut yakni domain, ruang lingkup dan khzanah arsip maka pokok bahasan atau tema kajian dan karya tulis tentang kearsipan akan dapat dimunculkan dengan baik, menarik,

variatif dan jumlah yang relatif lebih banyak. Dengan demikian kesulitan-kesulitan seperti tersebut di latar belakang dapat diatasi.

Bermodal tema saja tentu tidak cukup untuk menghasilkan kajian atau karya tulis kearsipan. Oleh karena itu para arsiparis, mahasiswa dan pihak yang mengadakan kajian harus memperkaya diri dengan banyak membaca, mengamati dan berlatih menulis untuk mengembangkan tema-tema yang dikehendaki. Tanpa itu maka tema yang digali tidak akan pernah wujud menjadi karya ilmiah kearsipan yang baik dan menarik.

Khusus untuk para mahasiswa yang akan praktek kerja lapangan (PKL) dan menyusun tugas akhir (TA), penentuan tema perlu konsultasi dengan dosen pembimbing. Penentuan tema PKL dan TA juga perlu mempertimbangkan dan menyesuaikan dengan kondisi lembaga yang akan menjadi tempat praktek.

DAFTAR PUSTAKA

ANRI, *Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah.* Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan ANRI, 2009.

Daryan, Yayan, dkk. *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip.* Jakarta: Universitas Terbuka, 2007.

Muljono, Pudji. dkk., *Metodologi Penelitian dan Laporan Kearsipan*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2009.

Perka ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

www. kbbi.web.id. diakses tanggal 5 April 2014

MANAJEMEN ARSIP INAKTIF SEBAGAI SOLUSI PERMASALAHAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR

Heri Santosa

PENDAHULUAN

Kenyataan yang ada saat ini, masih banyak instansi pemerintah maupun swasta yang belum menaruh perhatian secara proporsional terhadap penyimpanan maupun pengelolaan arsip inaktif. Tidak jarang arsip disimpan di gudang yang sama sekali tidak memenuhi persyaratan sebagai ruang simpan yang baik. Arsip inaktif sering dianggap sebagai barang yang sudah tidak bernilai guna lagi, ditumpuk di gudang bercampur dengan barang-barang non arsip sehingga arsip mengalami kerusakan, baik disebabkan oleh kelembaban udara, debu, serangga, air, maupun jamur.

Kondisi ini pada umumnya disebabkan karena tidak adanya tenaga terampil atau arsiparis yang mampu mengelola arsip tersebut, tidak berjalannya proses penyusutan arsip, dan kurang adanya apresiasi tentang pentingnya arsip dari pimpinan unit kerja. Hal ini berakibat ketika dilakukan proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan (*records center)* kondisi penyimpanannya masih dalam karung, bercampur antara arsip dan nonarsip, kode klasifikasi dalam arsip masih beragam, tidak ada berita acara penyerahan dan belum ada alat temu baliknya sehingga arsip yang akan dibutuhkan tidak dapat ditemukan.

Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan manajemen arsip inaktif yang berjalan dengan baik sehingga arsip inaktif memiliki nilai guna dan tidak menjadi beban organisasi. Selain itu dalam rangka pengelolaan arsip inaktif perlu penanganan secara khusus agar terjaga keselamatan fisik dan informasinya. Salah satu sarana untuk mendukung kegiatan tersebut adalah *records center* yang berfungsi sebagai tempat pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif dan sebagai solusi untuk mengatasi arsip inaktif yang tidak teratur.

Terkait dengan kondisi di atas, tulisan ini disusun sebagai upaya untuk memberikan solusi untuk mengatasi permasalahan arsip inaktif tidak teratur

baik di instansi pemerintah maupun swasta sekaligus sebagai sarana sosialisasi. Secara garis besar, topik masalah yang dirumuskan adalah apa tujuan manajemen arsip inaktif, organisasi apa saja yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip inaktif, apa peran *records center* dalam mengatasi masalah arsip inaktif tidak teratur tersebut, Apa langkah-langkah dalam pengelolaan arsip inaktif tidak teratur serta sarana dan prasarana apa yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan rekonstruksi arsip?.

Manajemen Arsip Inaktif dan Organisasi Kearsipan

Untuk mengatasi permasalahan arsip inaktif tidak teratur, diperlukan manajemen arsip inaktif yang berjalan dengan baik sehingga arsip inaktif memiliki nilai guna dan tidak menjadi beban organisasi. Manajemen arsip Inaktif adalah pengelolaan arsip inaktif yang melibatkan unsur organisasi, barang, peralatan, uang untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Efektif maksudnya arsip akan cepat, tepat dan benar ketika diperlukan, sedangkan efsien lebih pada pertimbangan rendahnya biaya yang akan dikeluarkan. Untuk mencapai hal tersebut ada tiga langkah yang perlu diperhatikan bagi pengelola arsip inaktif, yaitu: menjalankan jadwal penyusutan, membuat keputusan untuk menentukan media penyimpanan, dan membuat keputusan untuk fasilitas penyimpanan.

Tujuan dari manajemen arsip inaktif meliputi beberapa hal, baik dilihat dari usaha penyelamatan fisik arsip maupun dalam dalam pengelolaan informasi yang terkandung didalamnya.Tujuan tersebut adalah mencegah penumpukan arsip di unit kerja, pemanfaatan arsip seoptimal mungkin untuk keperluan organisasi, memudahkan dalam melakukan pengawasan, pengamanan, serta pengendalian arsip inaktif, mengurangi biaya penyimpanan, peralatan, pemeliharaan serta perawatan.

Untuk mencapai tujuan dari manajemen arsip inaktif maka suatu instansi/ organisasi memerlukan sebuah organisasi kearsipan. Organisasi kearsipan adalah unit kerja pada suatu instansi yang mempunyai wewenang dalam menyelenggarakan kegiatan kearsipan, yaitu dalam hal pengelolaan dan pembinaan kearsipan secara menyeluruh. Menurut pengertian di atas

dapat diartikan bahwa organisasi kearsipan merupakan salah satu bagian yang penting dari manajemen kearsipan karena dengan adanya organisasi kearsipan arsip yang tercipta dalam instansi/ organisasi menjadi lebih mudah dalam pengelolaannya.

Untuk mendukung kegiatan kearsipan maka perlu adanya organisasi kearsipan antara lain: unit pengolah *(central file)* adalah unit yang bertanggung jawab mengelola arsip aktif, unit kearsipan *(records center)*unit yang bertanggung jawab mengelola arsip inaktif dan lembaga kearsipan (kantor arsip daerah/ arsip universitas) lembaga yang bertanggung jawab mengelolaarsip statis.

Peran *Records Center* sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur

Records center mempunyai peran yang sangat penting dalam pengelolaan arsip inaktif dan penyusutan arsip inaktif. Dengan adanya *records center*, pengelolaan arsip inaktif dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Hal ini disebabkan penumpukan arsip di unit kerja dapat dikurangi, perkembangan arsip dapat dikendalikan, mudah dalam penemuan kembali arsip serta keamanan arsip inaktif baik fisik maupun informasinya dapat terjamin. Oleh karena itu pembangunan *records center* harus dibuat secara efektif dan efisien sehingga memberi keuntungan yang optimal. Dalam konteks tersebut di atas maka diperlukan adanya program penyusutan arsip oleh setiap unit kerja .

Aspek yang tidak kalah penting dalam hubungannya dengan arsip inaktif adalah pengelolaan *records center*. Walaupun arsip inaktif sudah berkurang atau menurun kegunaannya, tidak berarti diperlakukan sebagai "barang bekas" yang kurang mendapat perhatian. Arsip-arsip tersebut harus dikelola di *records center* dalam tahapan-tahapan yang benar sehingga dapat didayagunakan. Segala aktifitas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip inaktif dilakukan di *records center,* seperti pengolahan, penyimpanan, penyusutan/ pemusnahan, pemeliharaan, penyajian dan pelayanan *(housing and reference services).*

Unit-unit kerja memiliki lingkup kerja yang beragam (ada yang luas dan ada yang sempit/ kecil) sehingga tidak semua unit kerja direkomendasikan untuk secara khusus memiliki *records center*, tetapi yang perlu ditekankan adalah setiap unit kerja harus memperhatikan pengelolaan arsip inaktifnya. Dalam konteks ini konsep *"record and center"* tidak berarti harus berupa ruang tersendiri atau gedung tersendiri tetapi dapat berupa rak atau *filing cabinet* tersendiri disesuaikan dengan volume arsip yang dimiliki oleh masing-masing unit kerja. Prinsip dasarnya adalah ada pemisahan yang tegas antara pengelolaan arsip dinamis aktif (di *central file*) dan pengelolaan arsip dinamis inaktif (di *records center*). *Records center* adalah tempat dengan spesifikasi tertentu yang dirancang untuk menyimpan, memelihara, merawat dan mengelola arsip inaktif dengan maksud agar tercapai efisiensi dan efektivitas. Arsip inaktif perlu dibuatkan tempat tersendiri mengingat arsip tersebut menempati jumlah terbanyak daripada jenis arsip lainnya, lebih-lebih jika mekanisme penyusutan tidak berjalan.

Tujuan pembentukan *records center* adalah untuk mengurangi volume arsip inaktif yang disimpan di unit pencipta arsip *(central file),* mengendalikan arus arsip inaktif dari *central file* ke *records center,* memudahkan penemuan kembali arsip *(retrieval),* menghemat biaya, dan menjamin keamanan arsip inaktif, baik fisik maupun informasinya.

Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, bagi instansi, fakultas dan unit kerja yang ingin mempunyai *central file* maupun *records center* dalam hal ini lembaga kearsipan (badan arsip daerah/arsip perguruan tinggi) perlu melakukan pendampingan keunit kerja yang belum memiliki *central file* maupun *records center* sehingga nantinya proses pengelolaan arsip dari aktif, inaktif sampai statisnya nanti dapat berjalan dengan baik dan permasalahan arsip inaktif tidak teratur dapat terselesaikan.

Langkah-Langkah Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Teratur di *Records Center*

Pada dasarnya pengelolaan arsip inaktif tidak teratur adalah melakukan rekonstruksi arsip. Adapun tahapan dalam pengelolaan arsip

inaktif tidak teratur adalah sebagai berikut: survei arsip, daftar ikhtisar arsip, pembuatan proposal pembenahan arsip melakukan pemilahan arsip dan non arsip, pemberkasan/ pengelompokan arsip, pendeskripsian, pembuatan skema pengelompokan arsip, manuver kartu deskripsi dan penomoran kartu deskripsi, manuver berkas dan penomoran berkas, memasukkan arsip ke dalam *folder*, memasukkan *folder* ke dalam boks dan pelabelan boks, dan membuat daftar arsip inaktif.

1. Survei Arsip

Survei adalah kegiatan untuk mengumpulkan data dan keseluruhan informasi tentang arsip baik yang berkaitan dengan struktur dan fungsi organisasi. Fungsi survei arsip adalah untuk mengetahui data seperti tentang arsip apa saja yang dimiliki organisasi, bagaimana sistem pengaturannya dan kemungkinan adanya perubahan atau perkembangan baik struktur, fungsi organisasi maupun sistem kearsipannya. Adapun formulir survei sekurang-kurangnya berisi: instansi, alamat dan telepon, penanggung jawab, pimpinan instansi, lokasi penyimpanan, asal arsip, kondisi fisik ruangan maupun arsipnya, jenis fisik arsip, kuantitas, kurun waktu arsip, jalan masuk, penataan, nama dan penanggung jawab, nama dan tandatangan petugas survei, dan tanggal survei.

Contoh hasil survei arsip:

Nama instansi	:	Arsip UGM
Alamat dan No Telpon	:	Bulaksumur Gedung L Lantai 3 (Komplek Perpustakaan UGM) , Yogyakarta/02742152
Lokasi Penyimpanan	:	Records Center Arsip UGM
Asal Arsip	:	Percetakan Gama Press UGM
Kondisi Ruangan	:	Bersih, terang
Kondisi Arsip	:	Baik, bersih
Media Rekam	:	Tekstual
Jumlah Dalam ML	:	36 Meter Linier
Kurun Waktu	:	1990-1998
Sarana Temu Balik	:	Tidak ada
Sistem Penataan	:	Kronologis tahun
Pelaksana Survei	:	Heri S.
Tanggal Survei	:	17 Juni 2014
Paraf Petugas Survei	:	

Contoh hasil survei arsip:

Nama instansi	:	Arsip UGM
Alamat dan No Telpon	:	Bulaksumur Gedung L Lantai 3 (Komplek Perpustakaan UGM) , Yogyakarta / 02742152
Lokasi Penyimpanan	:	Records Center Arsip UGM
Asal Arsip	:	P2T UGM
Kondisi Ruangan	:	Bersih, terang
Kondisi Arsip	:	Baik, bersih
Media Rekam	:	Tekstual
Jumlah Dalam ML	:	50 Meter Linier
Kurun Waktu	:	1995-2000
Sarana Temu Balik	:	Tidak ada
Sistem Penataan	:	Kronologis tahun
Pelaksana Survei	:	Herman S.
Tanggal Survei	:	17 Juni 2014
Paraf Petugas Survei	:	

2. Penyusunan Daftar Ikhtisar Arsip

Setelah dilakukan pengumpulan data melalui kegiatan survei arsip kemudian data hasil survei arsip tersebut disusun dalam sebuah daftar ikhtisar arsip. Daftar ikhtisar arsip ini merupakan kompilasi seluruh data arsip dari semua unit kerja organisasi. Daftar ini memuat keterangan antara lain: nama instansi, alamat instansi, no telepon instansi, no urut, asal arsip , kurun waktu, kuantitas, jenis fisik arsip, jalan masuk, penataan, lokasi, dan keterangan.

Hasil survei arsip dari beberapa unit kerja tersebut kemudian dituangkan dalam daftar ikhtisar arsip sebagai berikut:

Nama Instansi : Arsip Universitas Gadjah Mada

Alamat : Bulaksumur Gedung L Lantai 3 (Komplek Perpustakaan ‘ UGM), Yogyakarta

No Telepon : 02742152

No	Asal Arsip	Kurun waktu	Jumlah	Media Rekam	Sarana Temu Balik	Sistem Penataan	Lokasi	Ket.
1	Percetakan Gama Press	1990 - 1999	36 ML	Tekstual	Tidak ada	Kronologis Tahun	RC UGM	Baik
2	P2T UGM	1995 - 2000	50 ML	Tekstual	Tidak ada	Kronologis Tahun	RC UGM	Baik

3. Pembuatan Proposal Pembenahan Arsip

Akhir kegiatan survei arsip adalah penyusunan proposal pembenahan arsip. Berdasarkan daftar ikhtisar arsip dapat dilakukan pembuatan perkiraan kebutuhan apa yang diperlukan dalam pembenahan arsip inaktif. Kebutuhan-kebutuhan tersebut meliputi: peralatan perlengkapan, biaya, tenaga, dan waktu pembenahannya. Semua perkiraan kebutuhan tersebut diperhitungkan atas dasar volume atau jumlah arsip yang akan menjadi prioritas pembenahan arsip inaktif.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk pembenahan arsip inaktif antara lain: folder/pembungkus arsip, boks arsip, rak arsip, ATK (kertas HVS, bolpoint, spidol, cuter, paper clip, pensil, penghapus, masker dan benang kasur).

Kebutuhan akan kartu deskripsi, folder/ pembungkus arsip, boks, rak, waktu dan tenaga, biaya, dan penyusunan proposal pembenahan arsip didasarkan pada jumlah arsip yang akan dibenahi. Dari daftar ikhtisar arsip diketahui jumlah arsip yang tertata adalah 86 meter linier.

Berdasarkan Keputusan Gubernur DIY No 56 Tahun 2000 tentang Penanganan Arsip Dinamis Inaktif Tidak Teratur di Lingkungan Pemerintah Propinsi DIY, Maka perhitungan kebutuhan peralatan dan perlengkapan tersebut dihitung sebagai berikut:

1. Kartu Deskripsi Arsip

   Kartu deskripsi biasanya memakai kertas HVS/buram yang dipotong menjadi 4 lembar ukuran 10 x 5 cm (seperempat dari kertas HVS/buram). 1 rim berisi 500 lembar HVS kalau dijadikan kartu deskripsi berarti menjadi 2000 lembar kartu deskripsi. 1 kartu deskripsi digunakan untuk mendeskripsi arsip rata-rata setebal 1 cm, untuk

menangani arsip sejumlah 1 meter linier dibutuhkan kartu deskripsi sebanyak: 1 meter linier arsip = 100 cm, 1 lembar kertas HVS = 4 kartu deskripsi maka cara menghitungnya adalah 1 ML x (100:1) = 100 kartu deskripsi = 25 kertas HVS.

Karena 1 ML membutuhkan 25 lembar kertas HVS maka 86 ML memerlukan kertas 86 x 25 = 2.150 lembar HVS = 4,43 rim

2. Kebutuhan Folder / Kertas Pembungkus Arsip

Folder / kertas pembungkus arsip terbuat dari bahan kertas yang bebas asam sering juga disebut kertas samson / casing dengan ukuran sepertiga dari lebar kertas samson / casing. 1 rim biasanya berisi 400 lembar x 3 = 1.200 lembar kertas samson. Jika tebal arsip tiap kertas pembungkus adalah 2,5 cm maka untuk menangani 1 ML arsip dibutuhkan kertas pembungkus sebanyak: 1 ML arsip = 100 cm, 1 lembar kertas samson = 3 kertas pembungkus maka cara menghitungnya adalah 1 ML x (100 : 2,5) = 40 kertas pembungkus atau 13,3 kertas samson (dibulatkan menjadi 14 lembar kertas samson).

Karena 1 ML membutuhkan 40 kertas pembungkus maka 86 ML arsip memerlukan kertas pembungkus sebanyak 86 x 40 = 3440 kertas samson / casing cara menghitung dengan rumus

$$\text{Jumlah Folder (JF)} = \frac{\text{Volume Arsip (VA)} \times 100}{\text{Tebal Arsip (TA)}}$$

Jumlah Folder (JF) = 86 x 100 : 2,5 = 3440 kertas pembungkus =1147 lembar kertas samson = 2,86 rim.

3. Boks arsip

Boks arsip terbuat dari karton bebas asam dengan ukuran panjang 20 cm, lebar 38 cm, tinggi 27 cm dan mempunyai lubang untuk sirkulasi udara. Jika tebal arsip tiap boks arsip dengan ukuran 20 cm adalah 20 cm, maka untuk menangani1 meter linier arsip dibutuhkan boks arsip sejumlah: 1 ML = 100 cm, lebar boks adalah 20 cm maka cara menghitungnya adalah 1 ML x (100:20) = 5 boks arsip

Karena 1 ML membutuhkan 5 boks maka 86 ML arsip memerlukan boks sebanyak 86 x 5 = 430 boks

cara menghitung dengan rumus

Jumlah Boks (JB) = $\frac{\text{Volume Arsip (VA) x 100}}{\text{Lebar Boks(LB)}}$

Jumlah Boks (JB) = 86 x 100 : 20 = 430 boks

4. Rak arsip

Rak arsip sebaiknya terbuat dari besi (bebas rayap) dengan ukuran menyesuaikan boks arsip. 1 meter memanjang rak arsip dapat menampung 1 meter linier arsip / 5 boks arsip ukuran lebar 20 cm.

Karena 1 ML = 5 boks = 1meter rak, maka 86 ML atau 430 boks = 86 meter rak. Jika 1 almari terdiri dari 5 rak ukuran 1 meter maka dibutuhkan 17,2 almari.

Cara menghitung dengan rumus:

Jumlah Almari (JA) = $\frac{\text{Jumlah Boks (JB) x 1M}}{\text{Isi Laci (IS) x Jumlah Shelf / Laci (JS)}}$

Jumlah Almari (JA) = (430 x 1M) : (5 x 5) = 17,2 almari

5. Tenaga dan Waktu

Perkiraan kebutuhan jumlah tenaga dan waktu sangat tergantung ketrampilan dan keahlian kerja seseorang dalam menangani arsip, yang biasanya sangat dipengaruhi latar belakang pendidikannya di bidang kearsipan. Lazimnya indeks produktivitas pengolahan arsip adalah 0,25 ML OH artinya satu orang dalam satu hari dapat mengerjakan ¼ ML arsip. Jadi 1 ML arsip dapat diselesaikan oleh 1 orang dalam waktu 4 hari atau 1 ML dapat diselesaikan 1 hari oleh 4 orang.

Karena 1 ML arsip dapat diselesaikan oleh 4 orang dalam sehari maka 86 ML dapat diselesaikan 4 orang dalam 86 hari. Jika dikerjakan 1 orang maka waktunya 344 hari.

Cara menghitung dengan rumus:

W = $\frac{\text{VA : 1 x 100}}{\text{IS x JS}}$

W = (86 : 1 x 100) : (5 x 5) = 344 hari

6. Biaya

   Perkiraan kebutuhan biaya diperhitungkan dari biaya pembelian peralatan dan perlengkapan,ATK, upah tenaga sesuai dengan kebutuhan dan standar yang berlaku di suatu instansi.

7. Sistematika Proposal Pembenahan Arsip.

   Proposal Pembenahan Arsip dibuat sebagai tindak lanjut survei dan perhitungan perkiraan kebutuhan yang diperlukan dalam pembenahannya.

   Adapun sistematika proposal pembenahan arsip dapat disusun sebagai berikut:

   a. Latar Belakang berisi antara lain: penjelasan tentang pentingnya arsip, dasar hukum kegiatan, dan pentingnya pembenahan dan pengelolaan arsip.
   b. Tujuan Kegiatan berisi antara lain: menyelamatkan arsip yang penting, memudahkan penemuan kembali arsip, penyusutan dan menghemat tempat, sarana dan prasarana.
   c. Hasil Kegiatan berisi antara lain: tertatanya fisik dan informasi arsip, tersedianya sarana temu kembali arsip (daftar arsip).
   d. Rencana Kegiatan meliputi: survei arsip, pemilahan arsip, pemberkasan, pendeskripsian, pembuatan skema pengaturan arsip, manuver kartu dan penomoran kartu, manuver berkas dan penomoran berkas arsip, penataan/penyimpanan arsip, pelabelan, pembuatan daftar arsip inaktif.
   e. Pelaksana/ panitia berisi tentang susunan panitia pelaksana dari ketua, sekretaris, bendahara dan anggota.
   f. Rencana Anggaran Biaya berisi tentang kebutuhan perlengkapan dan peralatan, alat tulis, upah tenaga pelaksananya.
   g. Jadwal Kegiatan meliputi seluruh waktu survei hingga penyusunan daftar dan pembuatan laporan sebaiknya disusun dalam bentuk matriks.

4. Identifikasi/ Pemilahan Arsip dan Nonarsip

Langkah awal pembenahan arsip inaktif sebagai tindak lanjut dari kegiatan survei dengan proposal yang telah disetujui pimpinan dan penyiapan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan adalah identifikasi/pemilahan arsip dan nonarsip. Selanjutnya perlu dipahami seluruh sistem penataan yang pernah dilakukan di suatu lembaga tersebut.Penataan arsip harus sesuai dengan sistem penataan yang pernah diberlakukan pada saat arsip masih aktif. Hal ini dilakukan karena adanya tuntutan prinsip *original order* (aturan asli)

5. Pemberkasan/ Pengelompokan Arsip

Dalam pemberkasan sebaiknya petugas menggunakan prinsip aturan asli maka pada tahap ini diperlukan pengetahuan tentang sejarah organisasi dan tupoksinya. Tetapi jika hal tersebut sulit dilakukan maka pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan: *series* (kesamaan jenis), *rubrik* (kesamaan permasalahan), *dosier* (kesamaan urusan/ kegiatan)

6. Pendeskripsian

Pendeskripsian adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip. Secara standar pendeskripsian arsip berisi hal-hal sebagai berikut, antara lain: nama unit pencipta, no sementara, no definitif, kode, indeks, isi, keterangan, tahun. (Hal-hal yang tercantum dalam kartu deskripsi disesuaikan dengan kebutuhan/arsip yang dikerjakan)

Contoh Deskripsi:

Pencipta Arsip: Arsip UGM	**Inisial Petugas/No sementara:** HS/1	**No Definitif :**
Kode: KP	**Indeks:** Sardjito	
Isi masalah arsip: Berkas Personal file Prof. Dr. Sardjito		
Keterangan: Baik/Asli	**Jumlah:** 7 map	**Tahun:** 1930-1961

7. Pembuatan Skema Pengelompokan Arsip

Yaitu pembuatan klasifikasi masalah sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi. Penyusunan ini bisa berdasarkan: pola klasifikasi, struktur organisasi, tupoksi, deskripsi, atau kombinasi

8. Manuver Kartu Deskripsi dan Penomoran Kartu Deskripsi

Manuver kartu deskripsi adalah suatu proses penggabungan kartu deskripsi yang mempunyai kesamaan masalah sesuai dengan skema kemudian kartu deskripsi yang telah tersusun berdasarkan skema, diberi nomor definitif yang akan digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas.

9. Manuver Berkas dan Penomoran Definitif Berkas

Proses pemanggilan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah sesuai dengan skema kemudian Pemberian nomor definitif/ nomor urut pada berkas yang telah tersusun berdasarkan skema.

10. Memasukkan Arsip ke dalam Folder/ Kertas Pembungkus

Berkas yang telah tersusun dimasukkan ke dalam *folder* dan diberi kode masalah arsip dan nomor urut arsip

11. Memasukkan Folder ke dalam Boks dan Pelabelan Boks

Berkas yang telah dimasukkan dalam *folder* kemudian dimasukkan dalam boks kemudian diberi label yang mencantumkan informasi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.

12. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Tahap terakhir adalah membuat daftar arsip inaktif yang berisi: nomor, uraian masalah, tahun penciptaan, jumlah, lokasi simpan. Daftar arsip inaktif berfungsi sebagai sarana penemuan kembali arsip, sarana penyusutan, serta digunakan untuk membantu dalam menentukan nilai guna arsip dan retensi arsip.

Contoh Daftar Arsip Inaktif:

NO	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	LOKSIM
1	Berkas pembangunan Masjid Kampus UGM	1999	9 bendel	A4.R2.B3
2	Berkas Personal file Prof. Dr. Sardjito	1930-1961	7 map	A5.R1.B4

Standar Minimal *Records Center*

Setelah tahapan pengelolaan arsip inaktif selesai sampai tersusunnya daftar arsip inaktif, langkah selanjutnya adalah mempersiapkan ruang penyimpanan arsip inaktif/ *records center*. *Records center* diciptakan karena kebutuhan organisasi sehingga perlu didesain secara khusus sehingga memenuhi kriteria tertentu dan dapat mendukung pencapaian tujuan pengelolaan arsip. Penempatan *records center* harus dirancang sedemikian rupa yang disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik organisasinya. Berdasarkan pengertian tersebut, jelas dinyatakan bahwa syarat *records center* harus mempunyai bentuk dan konstruksi yang khusus serta murah karena arsip yang disimpan didalamnya suatu saat nanti akan disusutkan.

Secara garis besar lokasi *records center* ada dua pilihan yaitu *records center* dibangun menjadi satu dengan gedung Induk *(onsite)* dan dibangun secara terpisah dari gedung induknya *(offsite).* Bagi instansi yang cukup besar maka lebih cocok memilih gedung *records center* yang terpisah dengan induknya, sedangkan bagi instransi kecil lebih cocok menggunakan model *onsite.* Dalam pembuatan *records center* ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu konstruksi bangunan yang meliputi beban muatan ruang penyimpanan dan bahan dasar pembuatan gedung. Beban muatan didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan.Kekuatan ruangan terhadap beban harus diperhatikan dari unsur-unsur berat rak dan berat arsip. Kekuatan beban rak: rak konvensional: 1200 kg permeter persegi, rak *compact shelving/ roll opact:* 2400 kg per meter persegi. Sedangkan berat arsip 1

meter linier = 35-80 kg, rata-rata 50 kg. 1 meter kubik arsip = 400-800 kg, berat rata-rata = 600 kg (1 meter kubik = 12 meter lari).

Standar bahan dasar bangunan tidak berbeda dengan bangunan lain yaitu bahan bangunan harus tahan terhadap api, rayap dan serangga perusak lainnya. Gedung dapat dibuat bertingkat ataupun tidak bertingkat, tinggi tiap lantai 260- 280 cm, jika tidak bertingkat maka harus memenuhi standar sebagai gudang. Lantai bangunan disuntik DDT/ *gammexane/ penthachlorophenol* kedalaman 50 cm. Pondasi dan dinding harus mampu menahan terpaan angin kencang serta hujan deras, jendela dan pintu diberi karet penyekat untuk menghindari masuknya air, jendela dibuat seminimal mungkin dan gedung dibuat lebih tinggi.

Records center tidak hanya sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif tetapi juga harus dilengkapi ruang ruang kantor/ administrasi, ruang baca, ruang pengolahan dan depo arsip inaktif. Tata ruang yang tepat akan mendukung efektifitas dan efisiensi sehingga prinsip tata ruang menganut asas rangkaian kerja artinya tata ruang diatur berdasarkan tahapan pekerjaan atau urut-urutan penyelesaian pekerjaan.

Disamping memerlukan fasilitas gedung, *records center* juga memerlukan peralatan dan sarana kearsipan. Peralatan kearsipan berupa rak, almari arsip, *roll o'pack*, tangga. Sedangkan sarana kearsipan adalah bok arsip, map/ *folder*, kartu indeks, kertas pembungkus arsip. Peralatan maupuan sarana kearsipan secara umum harus memperhatikan dua hal yaitu bebas asam dan sesuai dengan karakteristik fisik arsipnya.

Agar arsip arsip yang ada di *records center* bisa awet, aman dan terjaga baik fisik maupun informasinya dari kerusakan yang disebabkan oleh bencana alam, hewan pengerat, maupun pencurian maka ada beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam melakukan pemeliharaan dan kontrol lingkungan antara lain: Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip kertas tidak boleh lebih dari 27^{0}C dan 60%. Untuk arsip kertas yang permanen tidak boleh lebih dari 20^{0}C dan 50%, Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip audio visual tidak boleh lebih dari 20^{0}C dan 50%. Untuk arsip *audio visual* yang permanen tidak boleh lebih dari 18^{0} C dan 35%, Perlu

dipasang alat pengukur suhu dan kelembaban udara *(thermohygrometer)* untuk memantau kelembaban setiap saat. Perlu diadakan pemeriksaan secara periodik terhadap bangunan, lantai dinding atap, instalasi listrik dan air. Jika bocor atau rusak akan menyebabkan kelembaban, kebersihan ruang, alat simpan, dan arsip harus terjaga agar tidak mudah timbul jamur.

Selain itu sinar matahari tidak boleh mengenai arsip secara langsung.Jika sinar masuk melalui jendela tidak dapat dihindari maka dapat dipakai tirai penghalang, lampu penerang ditata sedemikian rupa sehingga tidak tepat berada di atas rak arsip tetapi di lorong-lorong atau sela-sela rak, cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras yakni menggunakan lampu TL / neon.

Mengenai udara ruang simpan arsip harus diupayakan agar kualitas udaranya bersih, dan perlu dikontrol melalui pengaturan ventilasi udara, untuk memperlancar sirkulasi udara dan menyedot partikel debu sebaiknya menggunakan *blower,* khusus ruang simpan arsip permanen, udara yang masuk perlu disaring.

Berkaitan dengan keamanan dan keselamatan antara lain: gedung atau ruang arsip dipasang alat deteksi kebakaran (*fire alarm system, fire fight system and smoke detection),* pencegahan kebakaran hendaknya disediakan tabung pemadam, pemasangan *hydrant* di dalam dan luar gedung. Untuk pencegahan terhadap bahaya serangga, pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, *thymol*, *fastoxin, paradecrolobensin,* tidak diperkenankan makan, minum dan merokok di dalam ruang simpan arsip. Pencegahan kehilangan arsip dilakukan dengan cara ruang simpan sebaiknya steril dan hanya petugas yang boleh masuk atau pejabat yang berwenang, orang yang masuk ruang simpan harus mendapat izin dari pejabat yang berwenang dan memakai tanda khusus, dibuat aturan atau prosedur akses layanan dan penggandaan arsip. Untuk menjaga kesehatan dan keselamatan ruang pegawai harus terpisah dengan ruang simpan, penyediaan makanan bergizi yang cukup dan pemeriksaan kesehatan secara periodik bagi petugas arsip/ arsiparis, pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknik atau bisa memakai jasa pihak ketiga,

pemusnahan arsip sebaiknya tidak dibakar atau menggunakan bahan kimia karena mengganggu lingkungan.

PENUTUP

Pengelolaan arsip inaktif dapat tercapai dengan baik jika manajemen arsip inaktif berjalan dengan baik, organisasi kearsipan dari unit pengolah *(central file)*, unit kearsipan *(records center*) dan lembaga kearsipan dapat berfungsi dengan baik. Selain itu perlu dibuat pola klasifikasi yang seragam di setiap unit pencipta arsip, adanya SDM khusus dibidang kearsipan/arsiparis, dan proses penyusutan di *central file* dapat berjalan sehingga ketika arsip inaktif dipindah ke *records center* kode klasifikasinya akan sama, arsipnya dalam kondisi tertata, ada berita acara penyerahan, dan ada daftar arsipnya. Selain itu yang tak kalah penting adalah didukung oleh pendanaan yang memadai serta apresiasi dari pimpinan akan pentingnya arsip. Ketika hal tersebut diatas dapat berjalan dengan baik maka permasalahan arsip inaktif tidak teraturakan segera terselesaikan.

Jadi selama ini menurut penulis, akar permasalahan arsip inaktif tidak teratur sebenarnya berawal dari pengelolaan arsip aktifnya. Selama akar permasalahan ini tidak segera ditangani maka permasalahan arsip inaktif tidak teraturakan terus ada.

Sesuai dengan amanat Undang-undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, seyogyanya setiap lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara (BUMN), dan badan usaha milik daerah (BUMD) wajib mempunyai *central file, records center* maupun lembaga kearsipan sehingga nantinya proses pengelolaan arsip aktif, inaktif maupun statis dapat berjalan dengan baik dan permasalahan arsip inaktif tidak teratur dapat segera terselesaikan.

Pembuatan/ penyempurnaan pola klasifikasi kearsipan internal yang sesuai dengan instansi perlu dilakukan karena itu sebagai pijakan awal ketika sebuah organisasi akan mengelola arsip dinamis aktif sehingga ketika arsip sudah mencapai inaktif kode klasifikasi bisa seragam.

Pemakaian pola klasifikasi kearsipan yang seragam dan perekrutan tenaga khusus dibidang kearsipan/ arsiparis merupakan kebutuhan yang mendesak supaya sistem kearsipan dari aktif, inaktif sampai statis dapat berjalan dengan baik.

Keberhasilan hal tersebut diatas harus didukung oleh semua pihak baik pimpinan unit kerja, arsiparis, pengelola arsip, dan yang tak kalah penting adalah harus didukung dengan sarana prasarana dan pendanaan yang memadai dan mencukupi.

DAFTAR PUSTAKA

ANRI, *Bahan Ajar Diklat Manajemen Arsip Dinamis*. *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Dirjen Dikti - ANRI, 2002.

ANRI, *Bahan Ajar Diklat Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Dirjen Dikti - ANRI, 2002.

Bondan Hindarwoto, "Security for and Archives Buildings in Tropical Countries: An Early Observatio", Makalah Seminar *Standarization of Security For Archives Buildings.* Ujung Pandang: ANRI, 1995.

Heri Santosa, dkk., Tugas Akhir: *Arti Penting Records Center dalam Mendukung Kelancaran Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Sentral Arsip Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Biro Administrasi Umum Kantor Pusat UGM*, 2004.

Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang *Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip.*

Machmoed Effendhie, dkk., *Panduan Tata Kelola Arsip Inaktif di lingkungan UGM*. Yogyakarta: Arsip Universitas Gadjah Mada, 2011.

Martono, Boedi. *Penataan Berkas dalam manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994.

Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 tahun 1979 tentang *Penyusutan Arsip.*

Peraturan Rektor UGM. Nomor 408/P/SK/HT/2009 tentang *Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan UGM*.

Sujono, *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2011.

Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan.*

Zaenudin, dkk. *Panduan Praktik: Manajemen Arsip Inaktif*. Yogyakarta: Arsip UGM, 2014.

PENGELOLAAN ARSIP KERTA KERJA BAGI TIM AUDITOR

Faiz Zamzami

Latar Belakang

Sesuai dengan Undang Undang No. 43 Tahun 2009: Arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kegiatan pengarsipan juga dikenal oleh auditor (pemeriksa) dalam rangka pembuatan kertas kerja dan pengarsipannya. Manajemen arsip kertas kerja audit (pemeriksaan) bagi auditor baik auditor internal, auditor eksternal dan auditor pemerintah berperan sangat penting mengingat kebutuhan ini akan memberikan pengaruh kualitas bagi auditor dan mendukung dalam mengambil kesimpulan atas hasil audit berupa pendapat hasil audit dan arsip kertas kerja dijadikan sebagai bahan untuk mempelajari hasil audit tahun sebelumnya yang digunakan untuk penugasan audit pada periode berjalan, kertas kerja audit juga menjadi alat untuk pengkoordinasian dan pengorganisasian berbagai tahap audit tersebut serta kertas kerja ini akan menjadi bukti hukum jika sewaktu-waktu ada persoalan terkait dengan masalah hukum di persidangan.

Merujuk pada Standar Profesi Audit internal pada 2330 tentang dokumentasi informasi disebutkan bahwa: “Auditor internal harus mendokumentasikan informasi yang relevan untuk mendukung kesimpulan dan hasil penugasan.”

Menurut Standar Audit yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Sesi 339, Paragraf 03 disebutkan bahwa : “kertas kerja adalah catatan-catatan yang diselenggarakan oleh auditor mengenai prosedur audit yang ditempuhnya, pengujian yang dilakukannya, informasi yang

diperolehnya, dan simpulan yang dibuatnya sehubungan dengan auditnya. Contoh kertas kerja adalah program audit, hasil pemahaman terhadap pengendalian intern, analisis, memorandum, surat konfirmasi, representasi klien, ikhtisar dari dokumen-dokumen perusahaan, dan daftar atau komentar yang dibuat atau diperoleh auditor. Kertas kerja dapat pula berupa data yang disimpan dalam pita magnetik, film atau media lain."

Menurut Penjelasan dalam Undang Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik disebutkan bahwa pengertian kertas kerja: "adalah dokumen tertulis, dokumen elektronik, atau dokumen dalam bentuk lainnya yang menggambarkan proses dan hasil kerja akuntan publik"

Merujuk pada standar yang telah disebutkan diatas, baik sebagai auditor internal, auditor eksternal maupun auditor pemerintah diwajibkan untuk mengarsipkan atau mendokumentasikan kertas kerja dengan baik dengan lama waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tanggung jawab auditor pada saat melakukan audit pada *auditee* / klien diharuskan untuk mendokumentasikan pemahaman unsur-unsur dalam sistem pengendalian internal yang akan digunakan untuk merancang perencanaan audit yang akan dijalankan.

Tata Cara penyusunan kertas kerja secara umum yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

1. Lengkap: Semua informasi telah disajikan dengan lengkap, akurat dengan didukung dengan pengamatan, pengujian, kesimpulan, dan rekomendasi yang didokumentasikan dalam kertas kerja.
2. Jelas: Kertas kerja harus mampu menjelaskan informasi secara sistematis tersebut yang seolah-olah dapat berbicara sendiri sehingga tidak memerlukan penjelasan tambahan secara lisan.
3. Tepat: Informasi yang disajikan dalam kertas kerja harus fokus pada informasi pokok dan tujuan audit sehingga dokumentasi kertas kerja akan dapat memberikan keputusan atau opini yang tepat.
4. Logis: pengarsipan kertas kerja harus mengikuti urutan logis misal kertas kerja didokumentasikan berdasarkan urutan tahapan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.

5. Rapi: Pendokumentasian kertas kerja harus disusun dengan rapi dan teratur sehingga memudahkan jika dilakukan supervisi oleh auditor senior.

Kategori Arsip Kertas Kerja Tim Auditor

Agar memberikan kualitas atas jasa audit yang telah diberikan dan memenuhi kebutuhan yang ada, diperlukan pengarsipan kertas kerja secara manual dan elektronik. Menurut Undang Undang No. 43 tahun 2009 fungsi arsip dikelompokkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan. Demikian pula dalam bidang audit, menurut Boynton dan Johnson (2006) kertas kerja audit laporan keuangan umumnya diarsipkan berdasarkan dua kategori, yaitu sebagai berikut:

1. Arsip Permanen

   Berisi data yang diperkirakan akan berguna bagi auditor pada banyak penugasan di masa datang untuk klien yang bersangkutan.

   Hal-hal yang biasanya dimasukkan kedalam arsip permanen adalah:

   a. Salinan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga perusahaan
   b. Kode rekening dan buku pedoman prosedur
   c. Bagan organisasi
   d. Tata letak pabrik, proses produksi, dan produk-produk utama
   e. Ketentuan-ketentuan penerbitan saham dan obligasi
   f. Salinan kontrak-kontrak jangka panjang
   g. Daftar rencana depresiasi aktiva tetap dan amortisasi utang jangka panjang
   h. Ringkasan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh klien

2. Arsip Tahun Berjalan

   Berisi informasi penguat yang berhubungan dengan pelaksanaan program audit pada tahun berjalan, contoh:

   a. Neraca saldo
   b. Berita acara kas opname
   c. Rekonsiliasi bank
   d. Rincian piutang
   e. Rincian persediaan
   f. Rincian utang
   g. Rincian biaya, dan lain sebagainya

Pembuatan Kertas Kerja

Teknik-teknik yang harus diperhatikan dalam pembuatan kertas kerja audit laporan keuangan menurut Boynton dan Johnson (2006), yaitu:

a. Judul: setiap kertas kerja berisi informasi mengenai nama klien, judul yang jelas menunjukkan isi kertas kerja yang bersangkutan.
b. Nomor Index: setiap kertas kerja harus diberi index atau nomor referensi, misalnya A-1, B-2, dan sebagainya, untuk keperluan pemberian identifikasi dan pengarsipan.
c. Referensi-Silang: data dalam suatu kertas kerja yang diambil dari kertas kerja lain atau dipindah atau dibawa ke kertas kerja lain, harus diberi referensi silang dengan nomor index dari kertas-kertas kerja tersebut.
d. Tanda simbol (*tick marks*): merupakan simbol, seperti tanda silang, centang, atau tanda lainnya, yang digunakan pada kertas kerja untuk menunjukkan bahwa auditor telah melakukan prosedur audit tertentu pada bagian yang diberi tanda pengerjaan, atau bahwa tambahan informasi tentang sesuatu hal yang terdapat pada kertas kerja lain yang ditunjukkan oleh tanda pengerjaan yang bersangkutan.
e. Tanda tangan dan Tanggal: setelah menyelesaikan tugas yang terdokumentasi dalam program audit, baik pembuat kertas kerja maupun orang yang me-*review* (auditor senior) harus menandatangani dan mencantumkan tanggal pada kertas kerja yang bersangkutan. Hal

ini akan mempertegas dengan jelas siapa penanggung jawab yang membuat kertas kerja dan siapa orang yang telah me-*review* kertas kerja.

Terobosan Pengarsipan Kertas Kerja Audit

Perkembangan pesat perusahaan dalam mengaplikasikan teknologi informasi dalam menjalankan operasinya karena adanya tuntutan kompleksitas operasi bisnis dan transaksi yang frekuensinya tinggi memberikan dampak yang besar pula bagi auditor dalam melakukan audit dengan menggunakan Teknik Audit Berbantuan Komputer (TABK) sehingga auditor dalam pendokumentasiannya dituntut agar cakap untuk mendokumentasikan langkah dan hasil kerja kedalam kertas kerja audit secara elektronik.

Dalam rangka memudahkan dan memperlancar urusan arsip kertas kerja audit dengan menyelaraskan pada tujuan audit pada *auditee*/ klien maka saat ini dikembangkan pembuatan kertas kerja secara elektronik melalui pengembangan *software*. Pengembangan *software* pada umumnya dikembangkan oleh Kantor Akuntan Publik/ divisi audit internal itu sendiri dan dikembangkan pula oleh perusahaan yang secara khusus menyediakan alat bantu audit. Beberapa contoh *software* yang telah berhasil dibuat oleh *vendor* yang mengembangkan kertas kerja audit elektronik, software yang cukup dikenal diantaranya adalah *CaseWare, The ACBA Electronic Working Papers (EWP)* dan *ProAudit*, *Mkinsight* dan lain sebagainya.

Kertas kerja secara elektronik dapat didefinisikan sebagai setiapaudit yang pada tiap tahapan yaitu perencanaan, pendokumentasian, pemberian indeks, referensi, laporan, dan penyimpanan yang dilakukan secara elektronik. Beberapa kelebihan ketika menggunakan kertas kerja secara elektronik, diantaranya sebagai berikut:

a. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas bagi auditor.
b. Mengurangi, atau bahkan menghilangkan, kegiatan yang tidak memberikan nilai tambah dalam pembuatan kertas kerja audit.
c. Meningkatkan keakuratan dalam pengambilan kesimpulan hasil audit .
d. Mempromosikan ketepatan waktu dalam pelaporan.

Beberapa *software* yang berhasil dikembangkan misalnya *Case Ware, The ACBA Electronic Working Papers (EWP), Pro Audit*, dan *Mkinsight* memberikan kelebihan secara umum diantaranya adalah:

a. Fitur yang ada dapat disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan sehingga mengurangi upaya pengembangan.
b. Mengelola proses audit lengkap, mulai dari Perencanaan sampai dengan penyusunan laporan hasil audit.
c. Mampu terintegrasi dengan perangkat lunak lain misal *Microsoft Office* untuk memungkinkan bekerja secara *offline*.
d. Setiap auditor dapat melihat dan mencetak jadwal dan mengirim *update* status audit pada titik waktu tertentu.
e. Menyediakan fasilitas untuk membuat indeks dan kertas kerja baru secara otomatis, menyediakan fasilitas otomatis untuk *cross index* antara kertas kerja.
f. Menyediakan fasilitas untuk mengindeks dan membuat *hyperlink* kebukti-bukti eksternal atau informasi yang diperlukan.

Kesimpulan

Pengarsipan kertas kerja dalam pelaksanaan audit laporan keuangan yang baik memberikan kontribusi yang besar bagi auditor dalam mengambil kesimpulan atas hasil audit yang dilakukan dan memudahkan bagi auditor mempelajari kertas kerja hasil audit tahun sebelumnya. Pergeseran menuju kertas kerja secara elektronik memberikan dampak pada tiap tahapan mulai dari perencanaan, pendokumentasian, pemberian indeks, referensi, laporan, dan penyimpanan yang dilakukan secara elektronik.

Dalam konteks Kantor Akuntan Publik, pengarsipan kertas kerja yang baik akan menghindarkan potensi persoalan pidana yang mungkin akan dihadapi, sebagaimana dalam UU No. 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik pada Bab XIII poin b disebutkan "dengan sengaja melakukan manipulasi, memalsukan, dan/ atau menghilangkan data atau catatan pada kertas kerja atau tidak membuat kertas kerja yang berkaitan dengan jasa yang diberikan

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) sehingga tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya dalam rangka pemeriksaan oleh pihak yang berwenang dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan pidana denda paling banyak Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah)".

Daftar Pustaka:

Boynton, William C., Johnson, Raymond N., and Kell, Walter G., Modern *Auditing, Seventh Edition*. John Wiley and Sons, Inc, 2001.

Dewan SPAP Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik.* Jakarta: Salemba Empat, 2001.

http://dailyrudy.wordpress.com/2009/03/22/software-kertas-kerja-elektronik/

http://apexauditsystem.com/apex_features_overview_en.html

Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal, *Standar Profesi Audit Internal*, Jakarta. YPIA, 2004.

Mulyadi, *Auditing Buku I, Jilid 3, Edisi Keenam*. Jakarta: Salemba Empat, 2002.

Undang Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang Undang No. 5 tahun 2011 tentang Akuntan Publik.

ARSIP STATIS:
PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN

Dr. Sri Margana

Pendahuluan

Kesadaran masyarakat Indonesia terhadap pentingnya arsip dan kearsipan telah meningkat belakangan ini. Dibukanya program studi kearsipan di berbagai universitas di Indonesia menunjukkan bahwa profesi arsiparis dan pengelola arsip telah menjadi kebutuhan penting dalam penyelenggaraan organisasi dan administrasi dari level yang paling rendah di tingkat desa hingga negara.

Dibandingkan dengan negara-negara yang telah maju seperti di Eropa dan Amerika, Indonesia memang masih jauh ketinggalan dalam pengelolaan dan pemaanfaatan arsip, namun dengan perkembangan pendidikan yang didukung oleh teknologi yang semakin canggih, Indonesia akan dapat mengejar ketinggalan itu. Tentu saja semua itu harus didukung oleh *political will* yang tinggi dan penyediaan dana yang memadahi dan pemerintah dan masyarakat pengguna arsip.

Pengelolaan arsip statis pada prinsipnya didasari oleh tiga kepentingan pokok, yaitu: *Political Interest, Judicial Interest* dan *Academic Interest*. Di Indonesia hilangnya sebuah arsip telah memicu pergolakan politik antara negara dan kelompok-kelompok kepentingan dan masyarakat pada umumnya. Seperti contoh hilangnya Supersemar telah memicu banyak konfrontasi, spekulasi dan bahkan fitnah. Ketiadaan arsip juga dapat mengancam kedaulatan negara. Sebagai contoh kekalahan diplomasi Indonesia di ICJ *(International Court Justice)* dalam mempertahankan Pulau Sipadan dan Ligitan terutama karena kealpaan Indonesia memperjuangan dasar histories-yuridis kepemilikan pulau ini. Tidak kalah penting juga adalah kepentingan akademis atas keberadaan arsip. Kajian-kajian historis sangat penting untuk membangun fondasi nasionalisme suatu bangsa. Kajian historis juga penting sebagai dasar untuk introspeksi

koreksi dan menyusun strategi dan perencanaan ke depan pembangunan bangsa.

Sebagai bahan diskusi saya ingin memaparkan tentang fungsi, pengelolaan dan penyelamatan arsip statis terutama pada level administrasi daerah, dengan merujuk kepada tiga dasar kepentingan yang telah disebut di atas.

Pengelolaan Arsip Statis

Secara khusus saya belum melakukan penelitian tentang perubahan struktur dan sistem administrasi di pemerintah daerah sejak kebijakan otonomi daerah diterapkan di Indonesia. Akan tetapi dalam pengamatan selintas telah terlihat perubahan yang mendasar terutama yang berkaitan dengan manajemen kearsipan di lingkup pemerintahan daerah. Di masa lalu, pengelolaan arsip tidak ditangani secara khusus oleh sebuah bidang khusus atau departemen tersendiri, tetapi umumnya dijadikan satu dengan perpustakaan. Dengan sistem ini jelas tidak memiliki pemisahan yang tegas dalam pengelolaan arsip dan buku-buku bacaan biasa. Bahkan dalam sistem pengelolaan yang campur aduk ini keberadaan arsip dinomorduakan, sehingga kondisi fisiknya tidak terjaga dan terutama nilai politis dan yuridisnya tereduksi, karena dianggap telah kehabisan nilai guna. Pengelolaan seperti ini juga memiliki resiko rusak dan hilang. Karena sebagai bagian dan perpustakaan maka koleksi arsip juga dapat dipinjamkan kepada pembaca untuk di bawa keluar dari gedung perpustakaan. Dalam pengelolaan yang benar, arsip seharusnya tidak dapat dipindahtangankan. Dengan demikian pengelolaan arsip dalam satu bidang tersendiri yang khusus harus dilakukan karena memang arsip memiliki nilai yang berbeda dengan bahan bacaan yang lain.

Pengelolaan arsip statis secara khusus seharusnya tidak hanya dilakukan dari sisi adminstratif tetapi juga dan sisi ruang, dan teknis atau perlakuan terhadap arsip itu sendiri. Arsip-arsip ini harus ditempatkan di ruang tersendiri dan secara teknis diklasifikasikan

menurut aturan tertentu yang menurut bahan, isi dan nilainya. Mengenai aturan-aturan standar pengelolaan arsip statis ini tentu telah dipelajari dalam training-training atau pendidikan kearsipan.

Jenis-Jenis Arsip Statis

Jenis arsip statis meliputi definisi umum tentang arsip di dunia modern. Artinya yang disebut arsip tidak hanya yang berupa tulisan pada kertas, tetapi juga jenis arsip lain berupa arsip foto, peta, audio, video dan arsip-arsip digital seperti microfilm dan microfish. Modernisasi sitem administrasi sekarang ini, semua jenis arsip ini memiliki nilai yang sama. Perluasan pemahaman tentang jenis-jenis arsip ini akan sangat membantu dalam proses akuisisi arsip.

Akuisisi Proaktif

Akuisisi merupakan tahapan awal terpenting dalam pengelolaan arsip. Dalam satu lembaga saja, sebagai contoh Pemerintah Daerah Tingkat II, seperti Kabupaten Sleman ini, sering tidak disadari melubernya volume arsip statis dan bagaimana mereka harus memperlakukan arsip-arsip itu. Sekalipun sebenarnya di lembaga itu sendiri telah memiliki kantor kearsipannya atau bagian yang diberi otoritas menyimpan dan mengelola arsip. Oleh karena itu akuisi arsip statis harus proaktif dilakukan oleh bagian kearsipan. Sebulan sekali melakukan inventarisasi keliling di departemen-departemen atau bidang-bidang yang ada di lembaga itu. Menanyakan tentang keberadaan arsip statis lalu mengakuisisinya. Sikap proaktif ini penting untuk mencegah resiko-resiko hilang atau penghilangan, resiko rusak atau resiko-resiko lain akibat alam dan kerusakan alamiah karena usia arsip. Kegiatan ini harus menjadi kegiatan regular, sehingga koleksi arsip akan terus bertambah.

Akuisisi proaktif ini juga penting untuk upaya penyusunan anggaran pengelolaan arsip. Setiap bulan manajemen kearsipan dapat memperkirakan berapa penambahan volume arsip statis dalam setiap

tahunnya. Dengan demikian dapat disusun sebuah anggaran untuk mengelolanya, dan perawatan, penyimpanan, klasifikasi dan inventarisasi arsip.

Akuisisi sering menghadapi kendala berupa keengganan dari departemen tertentu untuk menyerahkan arsip-arsip statis mereka dengan alasan yang beragam. Oleh karena itu pemerintah daerah harus memberikan otoritas yang besar bagi lembaga kearsipan di lembaganya sehingga mereka memiliki kekuasaan aktif untuk melakukan akuisi tanpa resensi dan kecurigaan.

Klasifikasi Arsip Statis

Tahapan yang tak kalah penting adalah masalah pengklasifikasian arsip. Klasifikasi arsip dapat dibedakan dari jenisnya atau bahan arsip yang digunakan, nilai instrinsiknya baik secara yuridis, politis maupun historis. Arsip yang menggunakan bahan yang mudah rusak harus mendapat perlakukan khusus dibandingkan dengan arsip-arsip dengan bahan yang lebih awet dan sebagainya. Arsip-arsip tidak hanya yang berupa dokumen, tetapi juga berupa audio, video atau bentuk digital. Semua itu harus dikelola secara tersendiri. Demikian pula dengan arsip-arsip yang mimiliki nilai yuridis dan politis yang tinggi seperti perjanjian bermeterai, kontrak, keputusan bupati dan sebagainya harus diklasifikasikan secara tersendiri, dari sisi penyimpanan, perawatan dan pemanfaatannya.

Desentralisasi Pengelolaan Arsip

Saya salah satu yang menyambut gembira diterapkannya desentralisasi pengeloaan kearsipan. Bayangkan jika Indonesia yang wilayahnya begitu luas ini hanya ada kantor arsip di Jakarta saja atau di ibukota-ibukota propinsi-pripinsi saja maka seberapa besar gedung yang dibutuhkan untuk menyimpan arsip-arsip itu. Berapa kali gedung harus diperluas dalam setiap tahunnya jika kewajiban

mensentralsiasi arsip ini dilakukan. Belum lagi berapa tenaga kerja dan sitem keamanan yang diperlukan dalam pengelolaanya. Ditambah lagi jika terjadi resiko kebakaran atau bencana alam yang sangat rawan di Indonesia. Jika bencana atau kecelakaan terjadi maka arsip miliki seluruh wilayah di Indonesia akan hilang dalam satu waktu. Belum lagi hal ini sangat menyulitkan bagi kepentingan akademis. Masyarakat akademis di Papua misalnya harus ke Jakarta jika akan melakukan penelitian tentang wilayahnya. Tentu hal ini semua sangat menyulitkan.

Singkat kalimat, desentralisasi pengelolaan arsip dapat menghindari resiko-resiko dan mengurangi masalah-masalah seperti disebut di atas. Dengan peningkatan penduduk dan pemekaran wilayah administratif yang semakin besar maka desentralisasi itu semakin penting dilakukan. Desentralisasi ini tentu harus diikuti otoritas yang lebih besar dalam pengelolaan arsip sendiri walaupun kesepakatan-kesepakatan standar harus dipatuhi secara nasional.

Pemanfaatan Arsip Statis di Daerah

Hal penting yang pertama harus disadari benar oleh menejemen kearsipan adalah bahwa fungsi kantor arsip sebenarya berbeda dengan fungsi museum yang hanya memajang dan menyelamatkan koleksinya. Lebih dari itu kantor arsip memiliki fungsi sosial yang penting yaitu untuk melayani kepentingan masyarakat dan negara jika mereka membutuhkan.

Bercermin pada realitas sosial politik di tingkat daerah, peran sosial penting dapat dimainkan oleh kantor kearsipan. Di tingkat daerah banyak terjadi sengketa-sengketa baik antara pemerintah daerah dengan masyarakat maupun antara masyarakat itu sendiri. Sengketa-sengketa itu dapat berupa sengketa kepemilikan atau batas-batas tanah, perebutan lahan, pendudukan ilegal atas tanah, sengketa warisan, penggelapan pajak dan sebagainya. Sengketa-sengketa itu seringkali dipicu oleh tidak adanya bukti-bukti legal atas klaim atau

kepemilikan. Bukti-bukti itu tak lagi dapat dilacak karena sistem administrasi dan pengarsipan yang jelek sehingga konflik-konflik itu dapat meruncing dan potensial berujung pada kekerasan fisik.

Demikian pula dengan masalah korupsi yang telah menjangkiti seluruh level administrasi. Dalam era transparansi adminsistrasi dan pengelolaan keuangan negara penyimpanan arsip-asrip tertentu sangat penting dalam mendukung upaya ini. Laporan-laporan usulan proyek, dokumen pengajuan anggaran proyek, laporan pelaksanaan kegiatan keuangan dan sebagainya adalah data penting yang dapat dipakai untuk membongkar praktek korupsi yang dilakukan rezim di masa lalu. Demikian juga rekaman penyelenggaraan rapat baik yang berupa audio dan video penting sebagai alat bukti jika kelak terjadi permasalahan.

Lembaga arsip memiliki fungsi pelayanan dalam proses penciptaan kelembagaan negara yang bersih. Ketersediaan data yang lengkap atas segala jejak administrasi politik dan keuangan serta segala bentuk penyelenggaraan dan pemanfaatan keuangan negara di tingkat daerah akan menjadi rujukan penting bagi proses audit tahunan yang dilakukan oleh lembaga audit Negara.

Pelayanan Akademis

Karena nilai pragmatisnya sebagai sebuah dokumen telah berlalu, maka sebenarnya arsip statis lebih banyak dimanfaatkan oleh masyarakat akademis daripada lembaga pemilik arsip itu sendiri. Oleh karena itu pelayanan arsip ini harus juga berorientasi pada masyarakat pengguna arsip yaitu masyarakat akademis yang kerja pokoknya adalah melakukan penelitian dan penulisan. Arsip-arsip ini penting bagi kegiatan akademis karena nilai ilmiah dan sebuah penelitian adalah jika didukung oleh data-data faktual yang autentik dan terpercaya.

Sebagai seorang dosen yang tidak hanya mengajar tetapi juga membimbing penelitian dan penulisan paper, skripsi, thesis dan

disertasi sedikit banyak saya memperoleh gambaran tentang upaya-upaya mahasiswa dalam mencari data-data arsip untuk penelitian mereka. Banyak mahasiswa yang mengatakan bahwa mencari data-data arsip jaman sesudah kemerdekaan itu lebih sulit daripada arsip-arsip masa penjajahan. Apalagi data-data di tingkat daerah. Hal ini juga saya rasakan sendiri dalam melakukan berbagai penelitian.

Saja yakin bahwa tidak berhasilnya mahasiswa dalam mencari data-data sesudah kemerdekaan itu bukan karena arsipnya tidak ada, tetapi karena arsipnya tidak dikelola semestinya. Hal ini diperparah dengan keengganan petugas arsip dalam melayani permintaan arsip dengan alasan yang beragam, dari yang permasalahan perijinan sampai pada permasalahan yang dibuat-buat.

Saya yakin bahwa keengganan ini lebih dipicu karena pengelolaan, seperti arsip yang tidak tersimpan secara sitematis, belum terinventasisasi isinya ataupun karena alasan teknis pengelolaan lainnya.

Dengan kesadaran yang semakin tinggi terhadap pentingnya arsip dan fungsi arsip, ketersediaan sumber daya manusia yang lebih terampil, harusnya dijadikan momentum untuk memperbaiki pengelolaan bagi kepentingan publik. Karena pengguna arsip yang paling aktif dan dominan adalah masyarakat akademis maka lembaga arsip harus proaktif juga mengenalkan koleksi arsip mereka yang telah dibuka untuk kepentingan penelitian dan penulisan. Sikap proaktif itu bisa dilakukan dengan cara mendatangi kampus-kampus mengenalkan koleksi mereka secara regular. Upaya-upaya seperti ini pasti akan mendapat dukungan dari kampus, dan kampus tentu akan berusaha untuk bekerjasama memfasilitasi kegiatan seperti ini. Dengan demikian lembaga arsip akan dapat memenuhi perannya yang lain untuk meningkatkan kualitas penelitian, penulisan dan kecerdasan masyarakat.

Apakah Lembaga Arsip boleh Komersial?

Setiap penyelenggaraan administrasi selalu membutuhkan pendanaan, demikian juga dalam pengelolaan dan pelayanan arsip. Di negara-negara yang sudah maju sekalipun, seperti di Belanda yang saya secara pribadi telah mengenalnya dengan baik, lembaga-lembaga arsip cukup komersial. Mereka mengenakan biaya tertentu untuk pelayanan, terutama dalam hal penggandaan dan penjualan *copy right* atau hak paten untuk penyiaran atau publikasi arsip. Dan pemasukan dari penggandaan dan pembayaran hak paten ini sangatlah tinggi.

Jika hal ini juga dilakukan di lembaga-lembaga arsip di Indonesia baik di tingkat nasional maupun daerah harus didukung. Hal ini tidak saja karena subsidi pengeloaan arsip dari pemerintah di Indonesia ini masih sangat rendah, tetapi kebijakan ini juga penting untuk mengembangkan pengeloaan kearsipan itu sendiri. Bahkan dengan pengeloaan yang sangat sistematis dan bagus, disertai sosialisasi kepada masyarakat yang luas, bukan tidak mungkin pelayanan arsip dapat memberikan kontribusi besar bagi pengelolaan arsip. Semakin mudah akses masyarakat terhadap arsip karena pelayanan yang baik, maka semakin banyak orang akan memanfaatkan arsip. Tentu saja dengan sendirinya juga akan mendatangkan pemasukan yang besar.

Sekedar ilustrasi, di Arsip Nasional Belanda, memfotocopy satu lembar arsip harus membayar 1 Euro perlembar (kurang lebih kurs sekarang Rp. 14.000), sedangkan rata-rata permintaan fotokopi arsip setiap harinya bisa mencapai ribuan lembar. Ini baru dalam penggandaan arsip berupa kopian. Penggandaan dalam bentuk microfilm dan microfish lebih mahal lagi. Penggadaan arsip model seperti ini biasanya dilakukan oleh lembaga-lembaga penelitian internasional di dunia seperti di Australia, Jepang dan Singapore. Belum lagi hak paten terhadap publikasi photo, peta dan juga video film. Di KITLV penggantian *copyright* untuk satu koleksi photo sebesar 90 Euro, atau lebih dari satu juta rupiah, dan lembaga memiliki

jutaaan koleksi foto dari seluruh dunia, yang mereka dapatkan dengan berbagai cara, dari scaning buku-buku lama hinga koleksi-koleksi hibah maupun yang mereka beli dari kolektor.

Tidak ada salahnya jika praktek semacam ini juga diterapkan di Indonesia, tentu juga dengan standar lokal. Standar internasional dapat diterapkan untuk para peneliti asing. Saya nembayangkan jika para pegawai arsip lebih proaktif melakukan akuisisi, memperkaya koleksi arsip dan juga meningkatkan pengelolaan dan pelayanan arsip, bukan tidak mungkin dapat rnemperoleh pemasukan yang lebih besar dan pelayanan arsip ini.

Penutup

Sebagai kata akhir, saya ingin membesarkan hati bahwa arsip dan lembaga kearsipan memiliki peranan yang besar dalam kemajuan bangsa. Dengan fungsinya yang penting dalam pembangunan bangsa ini sudah selayaknya lembaga kearsipan diberi otoritas yang besar dalam menejemen dan administrasinya. Otoritas dan fungsi ini dapat dimaksimalkan dengan lebih proaktif mengoleksi, mengelola dan mensosialisasikan arsip bagi para pengguna arsip. Pengelolaan arsip yang sitematis, professional dan pelayanan yang terbuka dapat meningkatkan apresiasi masyarakat pada arsip dan lembaga kearsipan, yang pada gilirannya dapat menghasilkan pemasukan yang penting untuk mendukung pengelolaan arsip dan membantu kesejahteraan pengelolanya.

KONTEKSTUALISASI ANRI DALAM PENDIDIKAN KARAKTER BANGSA

Hastangka

Pengantar

Arsip adalah ujung tombak pembangunan karakter bangsa. Mengapa arsip bisa dikatakan sebagai ujung tombak pembangunan karakter bangsa? Ada dua argumen yang bisa ditawarkan. Pertama, argumen epistemik yang berpijak pada bagaimana pengetahuan didapatkan?, darimana pengetahuan itu ada?, bagaimana caranya mendapatkan pengetahuan?, dan bagaimana pengetahuan tersebut bisa memberikan dasar-dasar ideologis dan paradigma seseorang dalam berbuat dan melakukan sesuatu? Argumen ini mencoba menunjukkan bagaimana arsip dapat dijadikan sebagai sumber pengetahuan. Kita dapat menemukan dan menentukan tentang nilai dan dinamika kehidupan melalui arsip dan dokumen masa lalu. Dari nilai tersebut dapat ditentukan karakter apa yang dimiliki dan tersaji dalam narasi kehidupan manusia dari masa lalu, sekarang dan untuk memprediksikan nilai yang dianut di masa depan.

Manusia tidak akan pernah lepas dari nilai-nilai yang dibawanya. Apabila kita menggunakan pendekatan arsip sebagai sumber pengetahuan, maka kemudian bisa ditentukan karakter seseorang atau karakter suatu bangsa menjadi relevan atau tidak di era sekarang ini. Kedua, argumen pedagogis, bahwa arsip dapat dijadikan sebagai instrumen pedagogis. Selama ini arsip hanya dipersepsikan sebagai dokumen yang pasif dan mati, misalnya: dalam pendidikan sejarah di sekolah-sekolah Indonesia dapat terlihat bagaimana sumber-sumber pelajaran sedikit sekali yang melibatkan arsip dari lembaga yang sudah lama eksis seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Cerita-cerita sejarah yang seharusnya dapat diluruskan dan telah mengalami dinamika, sejauh ini sejarah yang diajarkan di sekolah-sekolah masih dianggap tidak mengalami perubahan. Hal itu disebabkan sedikit sekali buku bacaan tentang sejarah untuk sekolah-sekolah yang mengutip dari ANRI. Selain itu, arsip tidak pernah digunakan sebagai media

transformasi nilai-nilai kebangsaan, patriotisme, dan perjuangan. Oleh karena itu, bagaimana seharusnya arsip dapat berperan dalam memperkuat jati diri bangsa perlu dikaji secara mendalam. Penulis melalui makalah ini mencoba menggali tentang bagaimana peran arsip dalam mendukung pendidikan karakter bangsa dengan menggunakan pendekatan futuristik. Kedua, makalah ini akan membahas bagaimana arsip sebagai ujung tombak dalam memperkokoh visi ke-Indonesia-an melalui re-aktualisasi dan re-kontekstualisasi peran arsip. Ketiga, penulis akan membahas bagaimana arsip dapat dijadikan sebagai *causa materialis* dalam pembangunan karakter bangsa. Kemudian bagaimana peran ANRI sebagai lembaga resmi negara untuk menstranformasikan nilai-nilai pedagogis dalam pendidikan karakter bangsa di Indonesia.

Melihat Arsip, Melihat Masa Depan

Masa depan peradaban manusia tercipta bukan karena lahir dari ketidaksadaran manusia, atau muncul secara alamiah. Ada dimensi masa lalu sebagai pijakan untuk menentukan suatu pilihan akan masa depan yang lebih baik atau buruk, misalnya: dalam percaturan politik perebutan kekuasaan, yang ada selalu berbicara siapa mendapatkan apa dan bagaimana cara mendapatkan itu, itupun sudah dipikirkan jauh sebelumnya. Darimana manusia mengetahui bagaimana kekuasaan didapatkan dan siapa yang akan mendapatkannya. Tentu saja tidak terlepas dari catatan-catatan sejarah terkait dengan sejarah kekuasaan.

Perjalanan suatu bangsa juga tidak lepas dari bagaimana bangsa itu lahir dan memiliki catatan sejarah yang dapat dipertanggungjawabkan. Arsip sebagai sumber tertulis tentang peristiwa dan bahkan dapat berbicara tentang fakta sejarah menjadi sumber inspirasi bagi sejumlah kalangan futurolog untuk menjelaskan bagaimana mekanisme dan *grand design* masa depan peradaban manusia akan terjadi. Para penganut paham futuristik seperti Arnold Toynbee, Alflin Toffler, dan Soekarno, menjelaskan bahwa rancangan suatu bangsa dan dinamika peradaban dunia atau manusia dapat diramalkan jauh sebelumnya melalui suatu refleksi catatan sejarah masa lalu,

misalnya: Soekarno sebagai presiden pertama Indonesia dalam pidato-pidato kenegaraan di sejumlah acara kenegaraan kalau kita cermati selalu mengandung nilai-nilai masa depan *(*futuristik*)*. Salah satunya adalah bahwa masa depan suatu bangsa harus tidak menghilangkan generasi selanjutnya untuk bisa hidup dan mengisi kemerdekaan. Oleh karena itu, mengapa Indonesia memiliki ideologi Pancasila sebagai hasil perenungan bersama yang dilakukan oleh para pendiri bangsa yaitu tidak lain adalah untuk dijadikan sebagai ideologi pemersatu bangsa karena dengan melihat arsip kehidupan bangsa Indonesia yang sangat beragam tidak bisa sembarangan memilih ideologi. Dipilihnya Pancasila sebagai ideologi bangsa yang digali dari akar budaya bangsa sendiri dan *Bhinneka Tunggal Ika* sebagai semboyan negara menunjukkan bahwa Indonesia yang memiliki banyak perbedaan disatukan oleh suatu ideologi yang satu dan berjati diri Bhinneka Tunggal Ika.

Masa depan keutuhan Bangsa Indonesia dapat ditunjukkan melalui adanya ideologi Pancasila yang masih melekat di masyarakat dan Negara Indonesia. Mengapa Pancasila menjadi pemersatu bangsa, dari sinilah peranan arsip dapat ditunjukkan, dengan mempelajari arsip negara yang berada di ANRI terkait proses perumusan Pancasila yang begitu panjang dan penuh dengan perdebatan. Sidang PPKI dan BPUPKI akhirnya dapat menyetujui bahwa Pancasila sebagai dasar negara berdirinya Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), menunjukkan juga bahwa ideologi bangsa Indonesia sekarang dan yang akan datang adalah Pancasila. Begitu juga dengan proses perumusan jati diri bangsa dan pentingnya pendidikan karakter bangsa tidak bisa lepas dari arsip historis yang ada baik dari aspek sejarah, budaya, filsafat, maupun antropologi.

Penggalian data dari arsip sangat diperlukan untuk memprediksi bagaimana karakter bangsa di masa depan yang relevan dengan konteks zamannya dan dinamika kehidupan sekarang. Pada dasarnya, isu tentang *nation character building* tidak hanya menjadi pembicaraan yang hangat di era sekarang ini. Jauh sebelumnya di masa prakemerdekaan isu tentang *nation character building* sudah menjadi perbincangan di kalangan para aktivis

prakemerdekaan, misalnya: lahirnya berbagai pergerakan kemerdekaan seperti Budi Utomo (1908), gerakan perempuan Putri Mardika (1912), Taman Siswa, lahirnya Sumpah Pemuda (1928) dan berbagai pergerakan kemerdekaan lainnya. Mereka juga berbicara bahwa pendidikan karakter bangsa tidak hanya berbicara untuk masa kini tetapi juga bereaksi atas permasalahan yang dihadapi bangsa Indonesia pada masa itu. Harapannya dengan pendidikan karakter bangsa, masyarakat Indonesia bisa mandiri untuk membangun bangsa yang bermartabat, berdikari, dan patriotik demi masa depan generasi bangsa selanjutnya. Itulah pesan tersirat dalam berbagai pergerakan perjuangan di bidang pendidikan. Untuk itulah masa lalu dapat dijadikan sebagai cermin untuk menyusun *grand design* masa depan seperti apa yang akan diinginkan dan bagaimana itu bisa direalisasikan.

ANRI dan Visi Ke-Indonesia-an

Arsip nasional sebagai sumber pengetahuan umum (*common sense)* tentang kehidupan berbangsa dan bernegara mengandung nilai-nilai historis yang dapat dipelajari bagaimana konteks zaman pada masa itu terbentuk dan bagaimana masa depan itu hadir dalam dinamika kehidupan bangsa. Dalam hal ini arsip nasional yang berada di lembaga kearsipan nasional seperti ANRI mempunyai peranan strategis dalam mendukung pendidikan karakter bangsa. Begitu juga bagaimana menerjemahkan visi ke-Indonesia-an tidak hanya sekedar dengan membaca pembukaan UUD 1945 alenia 4 tetapi bagaimana arsip juga mampu berbicara dan menerjemahkan visi ke-Indonesia-an di masa depan. Di sinilah pentingnya re-kontekstualisasi arsip dalam menerjemahkan visi ke-Indonesia-an karena pendidikan karakter dan pendidikan sejarah yang selama ini ada banyak terdistori karena minimnya sumber-sumber bacaan yang berasal dari arsip nasional yang tidak banyak digali dalam penulisan buku ajar di sekolah-sekolah, sehingga pendidikan sejarah di sekolah hanya sebatas memberikan deskripsi peristiwa sejarah tetapi tidak mengambil nilai-nilai apa yang didapatkan dari peristiwa sejarah terebut sebagai bekal untuk masa depan. Demikian juga, bagaimana

menemukan visi ke-Indonesia-an di dalam arsip perlu mendapatkan perhatian karena di dalamnya mengandung aspek pendidikan karakter bangsa.

Ada beberapa catatan penting yang dapat menunjukkan peran arsip dalam menggambarkan visi ke-Indonesia-an. Pertama, arsip tentang sejarah perjuangan Bangsa Indonesia melawan penjajahan, kebodohan, dan kemiskinan pada era pra dan pasca kemerdekaan yang memberikan nuansa perjuangan menjelaskan banyak hal bahwa perjuangan adalah penting dan tetap relevan di masa kini dan yang akan datang. Untuk mencapai suatu visi masa depan bangsa Indonesia menjadi bangsa yang sejahtera, adil dan makmur sebagaimana yang dicita-citakan dalam amanat pembukaan UUD 1945 diperlukan suatu kerja keras, perjuangan, dan pantang menyerah. Di tengah-tengah sulitnya hidup, tantangan zaman yang semakin kompleks, dan keterpurukan bangsa dari berbagai aspek kehidupan, membuka kembali arsip tentang sejarah perjuangan bangsa melawan penjajahan dapat ditemukan suatu pelajaran nilai-nilai karakter bangsa untuk ditransformasikan dalam kehidupan sekarang ini. Kedua, arsip menyimpan potensi edukasi yang futuristik, inovatif, dan kreatif. Dengan mempelajari arsip yang ada, setiap manusia Indonesia mampu mengkontekstualisasikan bagaimana Indonesia seharusnya dan seperti apa Indonesia di masa depan. Ketiga, arsip nasional yang tersimpan di lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia adalah bagian dari visi Indonesia, bagaimana Indonesia memiliki suatu bangunan tertulis yang menarasikan kehidupan dan dinamika bangsa dari sejak berdirinya Indonesia sampai sekarang dengan nilai-nilai yang ada di dalamnya. Oleh karena itu, visi ke-Indonesia-an dapat ditelusuri melalui lembaran arsip yang menyimpan sejumlah peristiwa penting yang terjadi dalam perjalanan bangsa Indonesia menuju Indonesia adil dan makmur.

Arsip sebagai *Causa Materialis* Pendidikan Karakter Bangsa

Musliichah (2011, 22) menjelaskan bahwa pembentukan karakter adalah tugas utama pendidikan. Menurutnya, pendidikan hendaknya bukan saja menghasilkan manusia yang bernalar, pandai, memiliki ketrampilan dan

bersikap profesional tetapi juga kaya rasa: empati, penghayatan nilai luhur dan cinta kasih kepada sesama manusia dan alam semesta. Musliichah melihat bagaimana arsip yang berada di Perguruan Tinggi sebagai ujung tombak dan sarana edukasi bagi civitas akademika. Selain itu, arsip perguruan tinggi juga menyimpan aset yang tak ternilai harganya untuk pembangunan karakter di kalangan civitas akademika. Menggali nilai-nilai karakter bangsa dari arsip di ANRI juga merupakan langkah yang mendasar dalam merumuskan karakter bangsa seperti apa yang akan dikembangkan dan dibudayakan dalam kehidupan berbangsa dan bermasyarakat dewasa ini dan mau ke mana bangsa kita diarahkan. Dalam hal ini arsip sebagai *causa materialis* yang berarti bahwa arsip sebagai bahan penyebab utama dalam pembentukan karakter bangsa karena dengan arsip kita dapat menggali nilai-nilai karakter bangsa apa yang tepat untuk merealisasikan visi ke-Indonesia-an. Re-aktualisasi peran arsip untuk pendidikan karakter bangsa sangat penting dilakukan. Berpijak pada Visi Pembangunan Nasional Tahun 2005-2025 mewujudkan Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur dengan 3 rumusan yaitu 1). Menciptakan Indonesia yang aman dan damai, 2). Menciptakan Indonesia yang adil dan demokratis. 3). Meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Berdasarkan visi pembangunan nasional tersebut di atas, bagaimana menempatkan arsip di ANRI untuk berperan secara signifikan. Setidaknya ANRI harus menjadi kerangka dasar dalam menentukan visi pembangunan nasional bukan menjadi bagian dari visi pembangunan nasional tersebut. Melalui kajian arsip di ANRI dapat dirumuskan secara komprehensif bagaimana seharusnya visi pembangunan nasional yang tidak hanya sekedar sebagai program “menciptakan Indonesia yang aman”, “menciptakan Indonesia yang adil dan makmur”, atau “meningkatkan kesejahteraan rakyat”. Seharusnya visi pembangunan nasional dirumuskan berdasarkan kajian arsip di ANRI sehingga rumusannya lebih visioner daripada pragmatis seperti rumusan visi di atas. Rumusan visi Indonesia seharusnya memiliki daya saing untuk membangun karakter bangsa yang bermartabat, berdaulat, dan berdikari.

Dalam hal ini peran ANRI seharusnya tidak hanya sebatas pada mendukung terwujudnya agenda pembangunan yang kedua yaitu "menciptakan Indonesia yang adil dan demokratis dengan fokus pada penciptaan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa". Oleh karena itu, perlu mengubah rencana strategis kearsipan nasional supaya ANRI dapat berperan secara optimal dalam memberikan informasi, pelayanan dan edukasi bagi masyarakat Indonesia, sedangkan misi kearsipan seperti yang tertuang di dalam renstra halaman 23 poin 5 harusnya lebih ditekankan bahwa ANRI harus berpihak pada bidang pendidikan. Dalam misi ANRI yang kelima harus ditekankan bahwa ANRI harus mencantumkan "**untuk kepentingan pendidikan dan kebudayaan".** Oleh karena itu, menempatkan arsip di ANRI sebagai *causa materialis* dalam pembangunan dan pendidikan karakter bangsa sangat penting untuk dilakukan.

Penutup

Keberadaan arsip sangat penting dalam proses pendewasaan dan pembangunan karakter bangsa. Melalui arsip yang berada di lembaga kearsipan nasional diharapkan bisa menjadi dasar dalam merumuskan pendidikan karakter bangsa yang tercermin dari nilai-nilai sejarah bangsa. Re-aktualisasi dan re-kontekstualisasi ANRI dalam pendidikan karakter bangsa adalah mendesak untuk direalisasikan. Adapun proses yang perlu dilakukan dalam menstranformasikan pendidikan karakter bangsa adalah melalui penyediaan layanan informasi arsip yang dapat dijadikan sebagai acuan secara nasional untuk bahan dalam penulisan pendidikan sejarah, politik, sosial, budaya, hukum, dan filsafat, dll, sehingga karakter yang terbentuk adalah karakter yang memiliki jiwa kebangsaan, nasionalis, kemanusiaan, keberadaban, dan patriotik. Kemudian, perlunya peningkatan sosialisasi kegiatan/ program dan keberadaan ANRI dalam menyediakan pelayanan kepada masyarakat, guru, pendidik, peneliti, dan mahasiswa karena sampai sejauh ini masih banyak guru sekolah yang tidak mengetahui tentang keberadaan ANRI dan pelayanan apa yang disediakan. Sebagaimana yang tertuang dalam UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip

tidak hanya sebatas mencari, mengolah, menyimpan, dan merawat tetapi juga dapat memberikan pelayanan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Musliichah. “Peran Arsip Perguruan Tinggi dalam Pendidikan (Peran Arsip Perguruan Tinggi dalam Membangun Karakter Civitas Akademika)”, *Khazanah*, (*Buletin Kearsipan*. Vol. 4 Nomor. 2 Juli 2011). Yogyakarta: Arsip UGM, 2011.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 1 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia 2010-2014. Jakarta: ANRI.

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

PENILAIAN DAN MODEL *FINDING AIDS* ARSIP FOTO: SEBUAH PENGANTAR

Drs. Machmoed Effendhie, M. Hum.[1]

A. Pengantar

Untuk membedakan antara arsip dengan informasi yang terekam lainnya seperti bahan pustaka, majalah, koran dan lain-lainnya, atau yang sering disebut sebagai karya cetak atau karya rekam, informasi yang terekam dalam media apapun baru dapat disebut arsip bila memenuhi minimal tiga syarat yaitu isi yang terkandung (*content*), struktur informasi (*structure*), dan keterkaitan informasi dengan lembaga penciptanya (*context*). Dengan kata lain, arsip harus merupakan bukti (*evidence*) dari suatu peristiwa atau kegiatan dan berisi data yang mempunyai arti secara sosial. Selain arsip konvensional atau arsip tekstual terdapat jenis arsip lainnya yakni arsip bentuk khusus (*Records in Special Format*). Dalam kelompok arsip bentuk khusus terdapat jenis arsip yang disebut arsip Audio Visual, yang terdiri dari *moving images* (arsip citra begerak atau arsip film), *sound records* (arsip rekaman suara), dan *still images* (arsip citra diam atau arsip foto).

Arsip foto merupakan salah satu media visual yang efektif karena dapat menvisualisasikan sesuatu kegiatan atau peristiwa dengan lebih konkret, realistis, lebih akurat dan dapat mengatasi ruang dan waktu. Dengan melihat arti penting, nilai informasional, dan nilai kebuktian dari arsip foto, maka pengelolaan arsip foto yang tepat dengan memenuhi standar minimal pengelolaan arsip menjadi tuntutan yang harus dipenuhi. Pengalaman di lembaga-lembaga kearsipan di Indonesia, hampir sebagian besar pengelolaan arsip foto baik masih berupa *records* (yang hanya digunakan untuk layanan internal *creating agency*), maupun yang berupa *archives* (digunakan untuk layanan publik), masih menggunakan model yang sama yakni model *registered*. Hal itu dapat dimaklumi karena hampir semua referensi pengelolaan

---

[1] *Kepala Arsip UGM, Dosen Fakultas Ilmu Budaya UGM*

arsip foto (baik itu berupa surat keputusan maupun panduan) men-derivasi pedoman pengelolaan arsip foto dari lembaga kearsipan nasional. Sementara itu, di banyak lembaga kearsipan di luar negeri, termasuk perpustakaan dan museum, telah digunakan dan dikembangkan model lain selain *registered*, diantara adalah model *indeks caption* atau *loose-leaf* dan kartu indeks atau *cataloging*.

Pengelolaan arsip foto di lembaga kearsipan dapat melibatkan banyak kegiatan, seperti menilai, memilah atau seleksi, memilih skema klasifikasi, menetapkan kode nomor kontrol, membuat deskripsi dan menciptakan alat bantu temu balik, indeks, dan mekanisme temu balik lainnya. Banyak sistem klasifikasi yang telah dikembangkan untuk mengelola arsip foto baik di institusi kearsipan, perpustakaan, maupun studio fotografi. Sebuah sistem pengelolaan arsip foto yang baik adalah minimal memenuhi unsur efektifitas, kebutuhan lembaga dan pengguna, perlindungan bahan dari kerusakan yang tidak perlu, dan mudah digunakan. Memilih sistem yang tepat tergantung pada pengetahuan mendalam tentang jenis-jenis arsip foto di institusi yang bersangkutan dan bagaimana arsip foto itu kemudian akan digunakan. Dalam pengelolaan arsip foto, minimal tiga item berikut ini harus mendapat perhatian khusus.

Pertama, lokasi penyimpanan. Di kebanyakan lembaga pemerintah maupun swasta, arsip foto akan ditemukan di seluruh unit-unit kerja, kadang-kadang bercampur dengan arsip kertas, ada yang dipajang di dinding, atau disimpan dalam tempat-tempat khusus yang berbeda-beda. Menyatukan semua arsip foto dalam satu repositori adalah pilihan yang tepat. Sebuah repositori terpusat memungkinkan untuk mengendalikan arsip foto yang asli dan salinannya, menggunakan sistem klasifikasi seragam, menjaga kondisi penyimpanan yang diperlukan untuk arsip foto dan memfasilitasi pengguna.

Kedua, volume dan pertumbuhan koleksi. Terdapat standar pengelompokan foto berdasarkan jumlah koleksinya: koleksi kecil yakni institusi kearsipan hanya memiliki arsip foto di bawah 2.000 item,

koleksi menengah yakni institusi kearsipan memiliki arsip foto dari 2.000 sampai 10.000 item, dan koleksi besar lebih dari 10.000 item. Adapun laju pertumbuhan arsip foto merupakan pertimbangan penting dalam menentukan tempat untuk menyimpan koleksi, menentukan sistem klasifikasi, deskripsi yang praktis, dan model temu balik paling efisien.

Ketiga, penggunaan. Kepentingan pengguna menjadi salah satu prioritas dalam pengelolaan arsip foto. Beberapa arsip foto akan mudah ditemukan dengan sistem klasifikasi tertentu karena sesuai dengan fungsinya. Foto udara, misalnya, yang digunakan sebagai peta penerbangan dan berdasarkan konvensi disusun sesuai dengan sistem pengindeksan jalur penerbangan yang tepat atau indeks koordinat. Untuk koleksi foto medis atau sinar X sistemnya harus logis, dan skema klasifikasi menggunakan indeks nama individu menjadi pilihan yang paling tepat. Dalam situasi di mana arsip foto terkait erat dengan program-program tertentu atau kegiatan proyek tertentu di suatu lembaga, seperti foto yang menggambarkan laporan konstruksi, sangat dimungkinkan untuk mengadaptasi sistem klasifikasi arsip tekstual seperti sistem kronologis, subjek, dan lain-lain.

Arsip foto banyak jenisnya dan banyak pula tujuan penciptaannya. Oleh karena itu, perhatian utama adalah penataan, perawatan dan kemudahan akses bagi pengguna. Sistem klasifikasi harus fleksibel, memungkinkan untuk dikembangkan, dan dapat menyesuaikan dengan penambahan koleksinya. Tulisan sederhana ini tidak bermaksud menjelaskan semua tahapan atau sistem dari pengelolaan arsip foto tetapi hanya menyoroti dua sub sistem yang dianggap penting yakni penilaian dan alat temu balik (*finding aids*). Itupun tidak sampai pada detail pembahasan yang bersifat teknis.

B. Penilaian

Nilai informasi akan selalu berubah seiring dengan perjalanan waktu, baik itu karena perubahan kebijakan maupun perubahan politik.

Penilaian (*appraisal*) terhadap bahan-bahan arsip foto, merupakan kegiatan penting dalam keseluruhan tahapan pengelolaan arsip foto. Penilaian bahan arsip foto merupakan pekerjaan yang paling sulit selain melibatkan aspek pengalaman dan ketrampilan juga melibatkan aspek intelektual. Tidak ada rumus yang tepat yang dapat digunakan untuk menilai bahan-bahan arsip foto. Biasanya penilaian bahan arsip foto dilakukan oleh arsiparis dan atau petugas kearsipan dengan supervisi dari ahli arsip foto yang berpengalaman. Seleksi dan penilaian biasanya berupa seleksi dan penilaian yang bersifat teknis (*Technical Handling*) dan yang bersifat intelektual (*Intelectual Handling*). Keduanya itu hampir sama dengan menilai arsip tekstual (konvensional). Hanya saja arsip foto kurang memiliki nilai kebuktian (legalitas hukum), seperti halnya arsip kertas yang *self evidence* tetapi arsip foto dapat memiliki nilai kebuktian (kesejarahan) tinggi bagi peneliti. Prinsip menilai foto terletak pada informasi yang terkandung di dalamnya.

Pada umumnya, foto tersebut mengandung informasi, seperti nama orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya. Meskipun demikian tidak semua foto hasil kegiatan pemerintahan atau kehidupan kebangsaan dapat disimpan sebagai arsip dan bernilai abadi. Oleh karena itu, arsiparis yang diserahi tugas penilaian arsip foto harus dapat mengenali, minimal, proses fotografi, periodesasi cetak foto, penyebab kerusakan foto, peristiwa-peristiwa, dan orang-orang penting serta kedalaman pemahaman tentang informasi foto itu sendiri. Lemahnya pemahaman minimal tersebut memungkinkan terjadi, “apa yang dianggap arsip penting dan bernilai tinggi oleh lembaga kearsipan yang satu, tetapi oleh lembaga kearsipan lain dianggap tidak penting dan tidak bernilai”. Oleh karena itu, beberapa indikator penilaian di bawah ini perlu menjadi bahan pertimbangan dalam penilaian arsip foto.

(1) Administrasi dan legalitas

Kriteria pertama dan paling penting untuk dipertimbangkan adalah pentingnya arsip foto ketika dinamis bagi organisasi yang menciptakannya, sekalipun pada saat dinamis hanya sebagai

pelengkap arsip tekstual. Arsip foto yang dianggap penting pada saat penciptaannya umumnya untuk kepentingan administrasi, keuangan, hukum, atau lainnya. Dengan demikian perlu dirumuskan standarisasi pertanyaan-pertanyaan kritis terkait aspek administrasi dan legalitas. Pertanyaan-pertanyaan itu, misalnya: Apakah arsip-arsip foto itu ada kebuktian hak-hak hukum? Apakah ada undang-undang atau peraturan yang mensyaratkan bahwa arsip-arsip jenis itu (arsip foto) harus disimpan? Apakah ketika itu lembaga penciptanya tidak dapat beroperasi tanpa arsip-arsip itu? Dan seterusnya pertanyaan terkait dengan administrasi dan legalitas dapat diajukan.

(2) Umur

Usia arsip foto menjadi indikator penting dalam penilaian. Semakin tua usia foto semakin bernilai. Oleh karena itu, perlu dirumuskan standar pertanyan-pertanyaan kritis, misalnya: Berapa kira-kira usia bahan arsip? Apakah informasi yang terkandung masih dapat dimengerti dan bermanfaat bagi peneliti? Kalau kondisi fisiknya rusak apakah biaya perawatan sebanding dengan nilai informasinya? Apakah sudah ada institusi lain yang menyimpan arsip foto sejenis untuk layanan publik? Apakah arsip foto jenis ini diproduksi dalam jumlah banyak? Dan seterusnya.

(3) Kuantitas

Berapa banyak jenis arsip foto seperti itu? Apa keuntungannya bagi lembaga kearsipan jika semua arsip berjenis sama disimpan? Apa keuntungannya bagi lembaga kearsipan jika arsip foto yang disimpan menjadi eksklusif (disimpan satu dan lainnya dimusnahkan)? Apakah informasi yang terekam itu bermanfaat bagi penelitian? Dan seterusnya.

(4) Jenis Media Cetak

Informasi arsip foto tersimpan dalam berbagai media cetak, ada media kaca, media kertas, media kulit, dll. Arsip foto media kertas seringkali menggoda arsiparis untuk tetap menyimpannya

tanpa mempertimbangkan kapasitas ruang penyimpanan, biaya perawatan, dan arah kebijakan pengembangan lembaga kearsipan. Foto-foto kegiatan etnografi yang dibuat mahasiswa lebih penting daripada foto-foto seremonial wisuda, misalnya, karena mengandung informasi lebih luas dalam aspek kultural, politik lokal, dan aspek sosial. Sebuah rekaman foto tokoh-tokoh pendiri universitas dengan kualitas rekaman yang bagus akan lebih berharga daripada rekaman foto pidato pelepasan wisudawan dengan kualitas rekaman yang sama.

(5) Keunikan

Apakah ada arsip foto hasil akuisisi itu yang unik. Unik dari sisi fisiknya dan unik dari sisi informasinya. Dari sisi fisiknya, misalnya, apakah media kertas yang digunakan untuk mencetak foto itu sekarang sudah tidak diproduksi lagi? Atau misalnya apakah media cetak foto itu dibuat dari bahan yang tidak lazim? Dari sisi informasinya, apakah informasi yang terkandung itu tidak dapat ditemukan di sumber lain?

(6) Kualitas Fisik

Apakah arsip-arsip foto itu dalam kondisi fisik yang baik atau rusak? Apakah mudah dilihat, dimengerti, dan jelas gambarnya? Kalau fisiknya bagus apakah informasinya penting bagi penelitian. Begitu juga kalau fisiknya rusak apakah informasinya masih jelas terlihat dan penting bagi penelitian. Kalau fisiknya rusak tetapi informasinya penting apakah tersedia biaya perawatan untuk jangka waktu yang lama. Atau perlu ada tindakan lain untuk penyelamatan.

(7) Rentang Waktu

Apakah arsip foto yang diterima itu mempunyai rentang waktu yang panjang. Jika rentang waktunya panjang apakah bahan-bahan arsip foto itu dapat menggambarkan sejarah dan perkembangan suatu kegiatan atau institusi. Untuk mengetahui itu perlu dilakukan uji coba *skimming* beberapa arsip foto. Jika setelah

dilakukan ujicoba ditemukan tanda-tanda bahwa ada gambaran tentang sejarah dan perkembangan satu kegiatan atau institusi maka seluruh arsip foto itu harus diputuskan untuk disimpan semuanya sebelum nantinya dilakukan penataan.

(8) Aksesibilitas

Apakah ada pembatasan dalam penggunaan arsip foto jika nantinya arsip foto itu disimpan? Pembatasan itu bisa dari perorangan atau institusi yang menyerahkan atau pembatasan dari lembaga kearsipan karena arsip tersebut bersifat personal atau situasi politik dan budaya tidak memungkinkan membuka arsip tersebut untuk publik. Jika terjadi situasi seperti itu, kalau ruang penyimpanan sudah penuh, maka arsip-arsip tersebut dapat dikembalikan ke pemiliknya atau unit penciptanya. Akan tetapi jika ruang penyimpanan masih memungkinkan dan dukungan perawatan jangka waktu lama juga memungkinkan maka arsip tersebut tetap disimpan di lembaga kearsipan, tanpa dilakukan tindakan penataan, cukup diberi identitas saja.

(9) Kegunaan

Seberapa sering nantinya bahan-bahan arsip foto akan digunakan, dan untuk apa? Meskipun arsip foto tersebut belum dikelola dan tersedia bagi peneliti, pertimbangan kegunaan arsip tersebut ke depan perlu dilakukan. Jika tempat penyimpanan tidak mendukung maka lebih baik menyimpan sepuluh boks arsip foto yang sering digunakan daripada menyimpan tiga puluh boks arsip foto yang dalam setahun hanya digunakan sekali. Jika tempat penyimpanan mendukung dan biaya perawatan juga mendukung maka menyimpan arsip yang jarang digunakan dapat dilakukan.

(10) *Copyright*.

Meskipun *copyright* tidak merupakan unsur penting dalam penilaian, tetapi untuk arsip foto hal itu perlu dilakukan karena terkait erat dengan hak kepemilikan. Kalau *copyright*-nya jelas, maka akan mempermudah untuk cetak ulang, atau ketika foto akan

digunakan untuk pameran atau publikasi, hal ini dapat menghindari penyalahgunaan kepemilikan atau kegunaan.

Kesepuluh item di atas merupakan standard umum penilaian. Setiap institusi kearsipan mempunyai kebijakan tersendiri dalam mengevaluasi dan menentukan arsip foto yang akan disimpan. Setelah melakukan uji kelayakan bahan-bahan arsip foto dengan sepuluh kriteria tersebut di atas, hal-hal berikut ini juga dapat dijadikan bahan pertimbangan, yaitu:

a. Apakah bahan-bahan arsip foto itu sesuai dengan kebijakan institusi dan apakah dapat melengkapi koleksi yang sudah ada?
b. Apakah bahan-bahan arsip foto itu dapat mengisi kesenjangan koleksi yang sudah ada (informasi dan jenis media simpan)?
c. Berapa biaya untuk memelihara dan menyimpan, dan apakah biayanya yang dikeluarkan sebanding dengan informasi yang dibutuhkan?

C. *Finding Aids*

Terdapat beberapa pijakan dasar skema klasifikasi yang dapat digunakan, diantaranya: 1. Prinsip aturan asli (*principle of original order*), 2. Prinsip asal-usul (*principle of provenance*), dan 3. Rekonstruksi: subjek, kronologis, geografis, dll. Skema klasifikasi arsip foto yang telah dibuat itu nantinya akan digunakan sebagai dasar penataan dan penyusunan model instrumen temu balik arsip, baik itu berupa *registered* (atau daftar koleksi), dan model kartu indeks (atau model katalog), atau model *loose-leaf*. Untuk skema klasifikasi arsip foto dengan menggunakan dasar prinsip aturan asli (*principle of original order*) sangat jarang digunakan atau bahkan tidak pernah digunakan. Hal itu karena biasanya arsip-arsip foto terkait dengan transaksi dan kegiatan-kegiatan institusi penciptanya, sehingga penataan arsip foto mengikuti penataan arsip tektualnya. Sementara penataan arsip tekstual sangat berbeda dengan penatan arsip foto. Hal inilah yang menyebabkan prinsip aturan asli (*principle of original order*) jarang dipakai dalam penataan arsip foto.

Begitu juga untuk skema klasifikasi arsip foto dengan menggunakan dasar prinsip asal-usul (*principle of provenance*) jarang digunakan. Hal itu disebabkan karena dengan menggunakan dasar prinsip asal-usul (*principle of provenance*), pengkodeanya menjadi semakin panjang dan tidak praktis. Selain itu, dengan menggunakan dasar rekonstruksi, pada tingkat deskripsi nanti, asal-usul arsip foto juga akan tercantum. Dengan begitu, hampir sebagian besar lembaga kearsipan dan perpustakaan menggunakan dasar skema klasifikasi rekonstruksi, baik itu menggunakan subjek, kronologi, geografis, atau penggabungan diantara ketiganya. Prinsip dasar skema klasifikasi berdasarkan subjek adalah main subject, sub-subjek, sub-sub subjek, dst. Adapun pengkodeannya dapat menggunakan model *Mnemonic*.

Membuat deskripsi, yang merupakan proses pencatatan semua informasi yang melekat dalam arsip foto, adalah kegiatan yang sangat penting untuk identifikasi foto agar dapat digunakan bagi pengguna. Lembaga kearsipan yang memberikan layanan arsip foto harus melakukan pendeskripsian arsip foto setidak-tidaknya informasi-informasi dasar dari sebuah foto. Apabila informasi sebuah foto dapat diketahui secara lebih lengkap maka deskripsi tingkat item dapat dilakukan. Apabila informasi dari sebuah foto hanya diketahui sedikit dan tidak lengkap maka dapat dilakukan deskripsi pada tingkat kolektif untuk foto-foto yang mempunyai subjek atau kegiatan yang sama. Foto yang *undescribed* (tidak dapat dideskripsi) akan kehilangan konteks-nya dan foto tersebut tidak bernilai sedikitpun. Namun demikian, foto-foto yang belum dapat dideskripsi masih dapat disimpan di lembaga kearsipan dan dipisahkan dengan arsip-arsip foto yang sudah terdiskripsi. Foto-foto yang belum dapat dideskripsi kemungkinan masih dapat dideskripsi melalui kontekstualisasi dengan penelusuran individu atau aktor yang ada dalam foto, berita-berita penerbitan sejaman yang pernah memuat foto tersebut, kolektor foto, institusi penciptanya, atau narasumber yang mengetahui peristiwa yang ada dalam foto.

1. Model *registered*

Model ini setelah disusun kemudian diberi nomor dan kode, dibuatkan daftarnya yang disebut Daftar Koleksi Arsip Foto (atau sebutan lainnya). Daftar Koleksi Arsip Foto memuat informasi setiap lembar identitas foto. Model ini banyak digunakan di lembaga-lembaga kearsipan di Indonesia. Adapun Daftar Koleksi Arsip Foto sekurang-kurangnya berisi: Nomor dan Kode, Nama Kegiatan, Uraian Kegiatan, Tanggal, Tempat, Asal Arsip, Pemotret, Ukuran & Jenis, dan Keterangan atau Kondisi Foto. Berikut contoh model *registered*.

No/ Kode	Nama Kegiatan	Uraian	Tanggal	Tempat	Asal Arsip	Pemo tret	Uku-ran & Jenis	Ket	Loksim
AF/ AM. MC/ 1951-1R	Penganu-gerahan Gelar Doktor Honoris Causa Kepada Ir. Soekarno	Presiden UGM Prof. Dr. Sardjito menyerahkan Surat Tanda Promosi Honoris Causa kepada Promovendus Ir. Soekarno	19-Sep-51	Siti Hinggil	Humas UGM	-	2R, HP	Baik	AP1.R1. B.OA 1
AF /OA. OK/ 61-1B	Penyera-han 5 unit alat praktikum pertanian dari Presiden RI kepada UGM	Rektor UGM Prof. Dr. Herman Johannes sedang memberikan sambutan kepada rombongan Presiden RI	19 Des 1961	Gedung Pusat UGM	ANRI	Heru Kurnia wan	3R, HP	Baik	AP1.R1. B.OA 1
Dst.									

2. Model kartu indeks (katalog)

Standar *Multilevel Data Element Set*, Standar *Dublin Core* atau standar lainnya dapat diaplikasikan dalam model katalog fotografi maupun model lembaran lepas (*loose-leaf*). *Multilevel Data Element Set* memuat 21 elemen inti. Dari 21 elemen inti tersebut dapat dikembangkan, baik ditambah mapun dikurangi untuk disesuaikan dengan lingkungan dan kebutuhan institusi yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip foto.

Sementara itu, Standar *Dublin Core* terdapat 15 elemen inti. Bentuk *Multilevel Data Element Set* atau *Dublin Core* sangat cocok digunakan tidak hanya untuk model manual tetapi juga dapat diaplikasikan dalam otomasi pengelolaan arsip foto sebagai instrumen metadata. Deskripsi *Multilevel* maupun *Dublin Core* adalah kunci untuk pengelolaan koleksi arsip foto yang membuat sebuah foto dapat secara langsung "terlihat". Standar ini membuat arsip foto dapat "dilihat langsung dalam koleksi, menyediakan akses dan memungkinkan pengguna untuk menemukan apa yang mereka cari". Selain sebagai alat temu balik, entri katalog maupun *loose-leaf* dapat menjelaskan bagaimana sebuah foto diakuisisi, karakteristik fisik dan kondisinya, pengaturan tentang hak, pembatasan akses, dll. Model katalog maupun *loose leaf* dapat meningkatkan baik *'searchability'* maupun pemahaman tentang foto itu sendiri. (Edwin Klijn & Yola de Lusenet, 2004)

Sementara itu, kartu indeks adalah sistem temu balik manual yang relatif baik untuk lembaga kearsipan yang memiliki koleksi arsip foto dalam jumlah yang tidak terlalu besar. Pengkodean, penomoran, dan deskripsi informasi dicatat pada kartu ukuran standar (3"x5") yang kemudian ditempatkan dalam tempat penyimpanan kartu indeks dan disusun berdasarkan subjek atau secara kronologis. Petunjuk lokasi simpan dapat dicantumkan dalam kartu indeks master, atau dapat dibuat kartu indeks tersendiri (atau kartu indeks sekunder) yang hanya berisi nomor lokasi simpan. Dalam sistem kartu indeks juga dapat disertakan copy foto dalam ukuran kecil agar pengguna dapat dengan mudah memeriksa isi dari foto itu. Adapun elemen dari kartu indeks yang banyak digunakan sekurang-kurangnya berisi informasi tentang:

a. *General data (Data about the institution that is responsible for the catalogue and information about updates),*

b. Identity statement area (Mandatory information about the unit that is described – archives, collection, series or photograph its reference code, name and date),

c. Provenance and context (Information about the creator of the unit),

d. Content and structure area (Registered content description and keywords),

e. Conditions of access and use area (Information about availability of the unit of description. Copyright issues are also included here),

f. Allied materials area (Information about materials with an important relationship to the unit that is described), dan

g. Technical area (Information about the photographic technique and size).

Contoh:

SUKARNO, PRESIDEN RI

AF / AM.MC / 1951-1R

Penganugerahan Gelar Doktor Honoris Causa Kepada Ir. Soekarno, 19

September 1952, Sitihinggil, 2R Hitam Putih.

Presiden UGM Prof. Dr. Sardjito menyerahkan Surat Tanda Promosi

Honoris Causa kepada Promovendus Ir. Soekarno

Pemotret tidak diketahui

Dapat digandakan

AP1.R1.B.OA 1

3. Model lembar caption atau *loose-leaf*

Lembar *caption* atau *loose-leaf*, seperti halnya model kartu indeks, memungkinkan pengguna untuk dapat langsung melihat foto. Deskripsi informasi tentang koleksi foto ada dalam *binder portabel* (kumpulan *loose-leaf* yang disatukan dengan urutan tertentu seperti buku). Karena entri keterangan umumnya dibuat secara kronologis, lembar caption ini paling cocok untuk temu balik koleksi foto di lembaga-lembaga kearsipan yang belum menerapkan temu balik arsip foto secara otomatis (*automated retrieval*). Model deskripsinya dapat menggunakan standar internasional seperti *Dublin Core* atau standar internasional lainnya. Standar *Dublin Core* di bawah ini dapat dikembangkan sesuai kebutuhan, baik itu dengan cara penambahan atau pengurangan dari 15 elemen.

	Dublin Core
1	Title
2	Creator
3	Subject
4	Description
5	Publisher
6	Contributor
7	Date
8	Type
9	Format
10	Identifier
11	Source
12	Language
13	Relation
14	Coverage
15	Rights

Contoh:

Judul	: Penganugerahan Doktor HC
Pencipta	: Tidak diketahui
Subjek	: Penganugerahan Gelar Doktor Honoris Causa Kepada Ir. Soekarno
Deskripsi	: Presiden UGM Prof. Dr. Sardjito menyerahkan Surat Tanda Promosi Honoris Causa kepada Promovendus Ir. Soekarno
Tanggal	: 19 September 1952
Lokasi	: Sitihinggil, Kraton, Yogyakarta
Jenis	: 2R Hitam putih
Identitas	: AF/AM.MC/1951-1R
Lokasi Simpan: AP1.R1.B.OA 1	
Hak Cipta	: Arsip UGM
Dan seterusnya dapat ditambahkan sesuai kebutuhan	

D. Penutup

Penilaian (*appraisal*) bahan arsip foto merupakan pekerjaan yang paling sulit selain melibatkan aspek pengalaman dan ketrampilan juga melibatkan aspek intelektual. Tidak ada rumus yang tepat yang dapat digunakan untuk menilai bahan-bahan arsip foto. Oleh karena itu, penilai arsip foto harus dapat mengenali, minimal, proses fotografi, periodesasi cetak foto, penyebab kerusakan foto, peristiwa-peristiwa dan orang-orang penting serta kedalaman pemahaman tentang informasi foto itu sendiri dengan minimal mengaplikasikan sembilan indikator penilaian.

Tidak salah memang, lembaga kearsipan memilih *finding aids* dengan menggunakan model *registered* tetapi dengan mendasarkan prinsip fleksiblitas dan efisiensi, tentu aplikasi model-model lain perlu dipertimbangkan.

DAFTAR PUSTAKA

Clarke, Susie and Franziska S. Frey, *Care of Photographs*, Amsterdam: European Commission Preservation and Access, 2003.

Coles, Laura, *A Manual for Small Archivies*. Columbia: Association of British Columbia Archivists, 1988.

Leary, William H, *The Archival Appraisal of Photographs: A RAMP Study with Guidelines*. Paris: General Information and UNISIST, 1985.

Messier, Paul, *An Introduction to Color Photographs*. Los Angeles: Conservator of Photographs, 1999.

Wilhelm, Henry, *The Permanence and Care of Color Photographs*. Iowa: Preservation Publishing Company, 1993.

PRESERVASI MATERIAL FOTOGRAFI

Oleh: Herman Setyawan[1]

A. Pendahuluan

Arsip foto merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari warisan visual suatu bangsa. Material fotografi digunakan dalam bentuk dokumenter untuk merekam peristiwa sejarah atau sebagai media ekspresi artistik, atau sebagai catatan kehidupan sosial dan keluarga. Foto diproduksi dalam jumlah yang sangat besar setiap tahun. Meskipun tidak semua dari hasil pemotretan perlu dilestarikan, namun pada kenyataannya saat ini banyak arsip foto yang menjadi catatan yang luar biasa penting bagi suatu institusi. Foto dapat menggambarkan suatu *moment* secara visual, sehingga informasi dalam suatu foto sangat banyak dan mungkin tidak terdapat dalam arsip format lain. Peran dan pentingnya arsip foto tercermin dari meningkatnya jumlah pameran dan publikasi yang berisi foto-foto. Selain itu saat ini foto banyak digunakan sebagai obyek penelitian, bahan pertanggungjawaban, bukti di pengadilan, dan lain sebagainya.

Material yang digunakan dalam fotografi sangat beragam. Selama berabad-abad, material fotografi didominasi oleh kertas. Namun demikian tidak sedikit dijumpai material fotografi berupa mikrofilm. Material fotografi pada dasarnya terdiri dari bahan-bahan yang dilapisi bahan pengikat. Bahan yang paling umum digunakan sepanjang sejarah fotografi adalah kertas, kaca, logam dan plastik film. Pada masa lalu bahan tersebut dilapisi bahan pengikat halus berupa gelatin. Bahan pengikat lainnya yang dapat ditemukan difoto-foto sejarah yaitu *collodion* dan *albumen*, partikel perak, jelaga, dan logam lain atau garam logam, seperti platina atau besi. Sehubungan dengan arsip fotografi kontemporer, telah terjadi perkembangan dalam penggunaan bahan yaitukertas berlapis resin.

---

[1] Arsiparis UGM

Beragamnya material fotografi yang memiliki karakteristik berbeda-beda menuntut kolektor foto, yang dalam bahasan ini adalah arsiparis, untuk melakukan berbagai tindakan, yang di antaranya adalah preservasi. Preservasi merupakan cabang dari ilmu informasi yang berkaitan dengan pemeliharaan atau pemulihan artefak, dokumen, dan arsip melalui tindakan pemeriksaan, diagnosis, perbaikan, dan pencegahan terhadap kerusakan. Oleh karena itu arsiparis bertanggung jawab terhadap keselamatan arsip melalui tindakan-tindakan tersebut.

B. Pembahasan

1. Material Fotografi

Komponen fotografi bisa berupa logam, kaca, kertas, dan *resin-coat paper*. Fotografi berkomponen logam menggunakan metode *daguerreotypes* atau *tintypes*. *Daguerrotype* merupakan sebuah metode atau proses untuk membuat foto yang pertama kali dipublikasikan di dunia. Gambar yang dihasilkan dari sistem *Daguerreotype* ini sendiri terbuat dari *amalgam* atau *alloy* yaitu campuran dari *mercury* dan perak. Uap *mercury* yang dihasilkan dari kolam yang berisi air raksa yang dipanaskan digunakan untuk mengembangkan pelat yang terdiri dari pelat tembaga dengan lapisan perak yang tipis dan digulung di dalam kontak yang sebelumnya telah disensitifkan terhadap cahaya dengan uap *yodium* sehingga membentuk kristal perak *iodida* pada permukaan plat atau lempeng perak.Gambar yang terbentuk di atas lempengan perak tadi terlihat seperti kaca. Sayangnya, gambar ini dapat dengan mudah terhapus dengan jari dan mudah dioksidasi oleh udara, sehingga sejak awal proses *daguerreotype* ini dilakukan diruang tertutup dan hasilnya di bingkai dengan penutup kaca.

Sementara itu *Tintypes*, yang juga dikenal sebagai *melainotype* atau *ferrotype*, adalah foto yang dibuat dengan menciptakan positif langsung pada lembaran tipis dari besi dilapisi dengan pernis gelap

dan digunakan sebagai komponen untuk emulsi fotografi. Pembentukan karat dapat diamati pada waktu di *tintypes*.

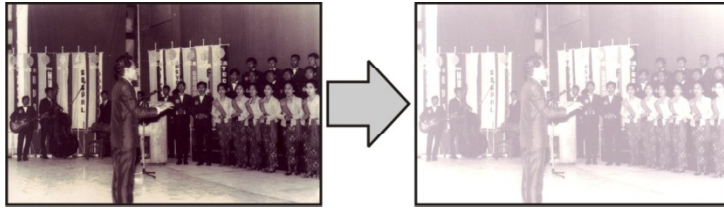
Piring kaca merupakan komponen bahan pendukung lainnya yang bersifat transparan yang akan digunakan untuk gambar negatif. Meskipun stabilitas dimensinya cukup kuat, namun komponen kaca sangat rapuh.

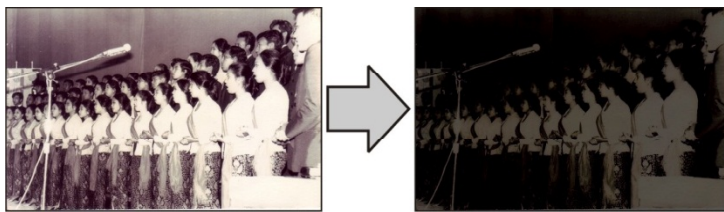
Selama dua dekade pertama atau lebih dari sejarah fotografi, kertas paling dominan digunakan untuk negatif dan untuk pencetakan. Kertas memiliki tekstur dan bebas dari zat kimia yang dapat berinteraksi dengan gambar perak. Pengalaman menunjukkan bahwa kertas foto adalah produk kualitas luar biasa yang jarang menimbulkan masalah konservasi yang parah. *Resin - Coated Paper* merupakan komponen yang merupakan pengembangan dari kertas. Kertas jenis ini penuh dengan serat dan rongga, sehingga mampu menetralisir air dan gas. Kertas ini bersifat seperti spons yang dapat menyerap air.

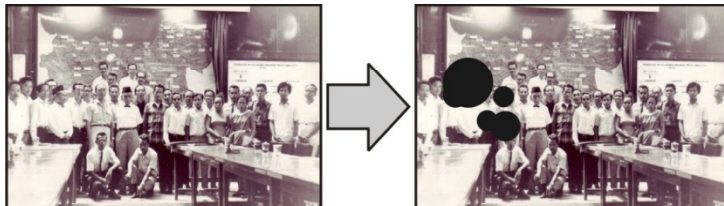
Material fotografi terdiri dari bahan organik dan non-organik yang dapat mengalami perubahan stabilitas oleh adanya pengaruh fisik dan kimiawi. Selama ini kebanyakan foto berbahan kertas disimpan dalam album plastik tanpa rongga udara, sehingga terjadi pelepasan emulsi dan kerusakan lainnya. Foto juga masih dipelihara secara sederhana, tanpa memperhatikan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi stabilitas materialnya. Adapun faktor-faktor yang berpengaruh terhadap stabilitas material fotografi adalah suhu dan kelembaban ruang, reaksi kimia, dan cahaya. Namun selama ini mayoritas kolektor foto tidak memperhatikan faktor-faktor ini sehingga foto tidak awet dan cenderung cepat rusak.

2. Sumber kerusakan arsip foto

Arsip foto memiliki karakteristik bahan yang berbeda dengan arsip konvensional (berbahan kertas). Material fotografi terbentuk oleh lapisan-lapisan pengikat yang sewaktu-waktu akan mudah terlepas. Foto juga terdiri dari gradasi warna, baik foto hitam-putih

maupun warna. Oleh sebab itu tidak jarang warna foto mengalami pemudaran, penggelapan, atau timbul noda.

Gambar Pemudaran Warna (*Color Fading*)

Khazanah Arsip UGM (AF/OA.OJ/1971-7A)

Gambar Penggelapan Warna (*Color Darkening*)

Khazanah Arsip UGM (AF/OA.OJ/1971-7B)

Gambar Timbulnya Noda/ spot

Khazanah Arsip UGM (AF/OA.OJ/1971-11C)

Kerusakan foto tersebut ditimbulkan oleh beberapa faktor, yaitu: kelembaban relatif, suhu, reaksi kimia, dan cahaya.

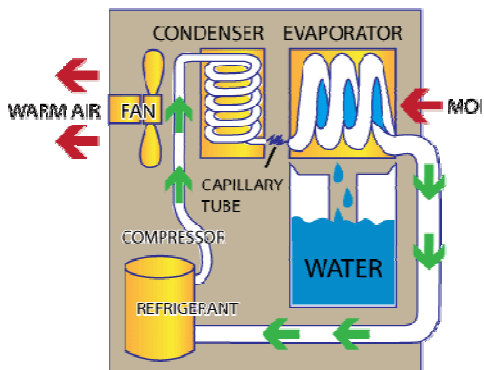
a. *Relative Humidity*/Kelembaban Relatif

Kelembaban relatif (RH) didefinisikan sebagai rasio dari kelembaban udara mutlak dibandingkan dengan udara jenuh dengan air pada suhu yang sama. RH yang tinggi cenderung menimbulkan efek kerusakan pada bahan fotografi. Oleh karena

itu kelembaban relatif adalah salah satu faktor lingkungan yang harus dikontrol ketat karena efeknya pada sifat fisik bahan fotografi, seperti penguningan, pertumbuhan jamur, pembentukan karat, dan fenomena lainnya.RH yang baik adalah kelembaban yang konsisten dan wajar, yaitu sekitar 40% (Klaus B Hendriks.1984). Perubahan ekstrim kelembaban di siang hari dan malam hari juga dapat memicu kerusakan.

b. Suhu

Suhu secara kualitatif merupakan perubahan panas atau dingin. Pengaruh suhu penyimpanan yang tinggi (misalnya di atas 30°C) dapat pula memicu kerusakan. Ada sejumlah instrumen yang tersedia untuk mengatur kelembaban relatif atau suhu, atau keduanya secara bersamaan. Suhu dapat diatur dengan pemasangan *Air Conditioner* (AC). Sedangkan alat untuk mengatur kelembaban adalah *Dehumidifier*. Alat untuk memantau suhu dan kelembaban disebut *thermohygrometer*.

Gambar Dehumidifier(www.goodhousekeeping.com)

Gambar cara kerja dehumidifier(www.achooallergy.com)

Gambar Thermohygrometer
(www.alatuji.com)

c. Reaksi Kimia

Komponen kimia yang dapat mengoksidasi lapisan perak dalam foto adalah peroksida, ozon, sulfur oksida, dan oksida nitrogen. Perlu perhatian khusus untuk menghilangkan senyawa residu dari bahan fotografi secara berkala untuk pelestarian jangka panjang. Reaktor kimia yang telah terbukti memiliki efek merugikan pada keawetan bahan fotografi, berasal dari proses degradasi yang dalam ilmu fotografi disebut sebagai degradasi inheren film fotografi. Oleh karena itu diperlukan amplop foto yang tidak menimbulkan reaksi kimia untuk menyimpan foto.

d. Cahaya/penyinaran

Pada dasarnya cetakan foto cukup stabil terhadap pengaruh cahaya. Namun seiring dengan berjalannya waktu, kerusakan oleh cahaya dapat terpicu. Foto berwarna sangat rentan terhadap pemudaran .

Meskipun empat faktor utama yang mempengaruhi keawetan bahan fotografi telah dibahas secara terpisah, namun harus diingat bahwa biasanya kombinasi faktor-faktor tersebut bersifat

sangat destruktif, seperti kimia ditambah kelembaban, atau cahaya dengan adanya kelembaban dan oksigen.

3. Preservasi material fotografi

Oleh karena faktor-faktor tersebut di atas, maka perlu dilakukan tindakan preservasi terhadap material fotografi. Preservasi merupakan proses dan tindakan yang dilakukan dalam memastikan kelangsungan hidup teknis dari catatan otentik intelektual. Pelestarian meliputi pengendalian lingkungan, keamanan, penciptaan, penyimpanan, penanganan, dan perencanaan bencana untuk arsip dalam semua format, termasuk catatan digital. Tindakan preservasi dapat dilakukan melalui tindakan persiapan dan tindakan pelaksanaan yang terdiri dari tindakanpreventif dan kuratif.

Tahap persiapan dilakukan dengan pemeriksaan bahan fotografi. Pemeriksaan ini dapat dilakukan dengan inspeksi visual, mikroskopi, densitometri, dan tes laboratorium. Inspeksi visual merupakan teknik yang paling sederhana. Teknik ini dilakukan dengan mencari keretakan, kerusakan, dan perubahan warna seperti memudar atau menguning, penggelapan, serta timbulnya noda. Sementara itu mikroskopi merupakan tindakan dengan menggunakan mikroskop, yang mampu memperbesar tampilan hingga 1000X.

Tindakan persiapan lainnya adalah *densitometry* dengan menggunakan alat yang disebut densitometer. Densitometer adalah alat penelitian yang biasa digunakan untuk mengukur kerapatan cahaya suatu objek. Dalam dunia fotografi densitometer juga digunakan untuk menilai kualitas suatu gambar.Selain itu, perlu dilakukan tes laboratorium. Tes laboratorium dilakukan untuk melihat reaksi lapisan fotografi terhadap air, asam asetat dan alkohol, atau tes pelarut untuk mengidentifikasi selulosa nitrat film dasar, dengan penggunaan teknik khusus yang memerlukan instrumentasi yang kompleks.

Gambar Densitometer
(http://www.uvprocess.com/)

Tahap pelaksanaan preservasi arsip meliputi dua tindakan, yakni preventif dan kuratif. Tindakan preservasi preventif meliputi pengecekan suhu dan kelembaban, cahaya, dan debu. Sedangkan tindakan kuratif meliputi fumigasi, enkapsulasi, restorasi, duplikasi, digitalisasi, publikasi *online*, dan penyimpanan dalam multimedia. Tujuan dari upaya preservasi atau pelestarian adalah untuk mengatur kondisi penyimpanan yang kondusif agar arsip berumur panjang. Kondisi tersebut harus jelas, termasuk mengontrol suhu konstan dan kelembaban relatif, lingkungan yang bebas dari bahan kimia yang agresif, dan tingkat cahaya yang sesuai.

Tindakan preventif merupakan tindakan pencegahan kerusakan, yaitu dengan cara mengkonstankan suhu dan kelembaban, menetralisir pengaruh kimia, dan pemberian cahaya yang sesuai. Rekomendasi penyimpanan arsip foto menurut American National Standards Institute (ANSI) adalah sebagai berikut:

Short Term Storage (penyimpanan jangka pendek)

Suhu	Sangat baik di bawah 21°C Kalau memungkinkan tidak di atas 24°C Suhu puncak tidak lebih dari 32°C

Kelembaban Di bawah 60%

Untuk film poliester: tidak di bawah 30%

Archival Storage (penyimpanan permanen)

Suhu Sebaiknya tidak di atas 21 ° C (70 ° F)

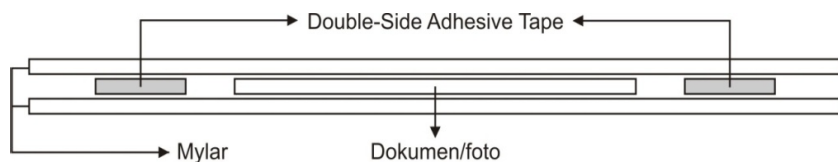
Penyimpanan suhu rendah dapat memberikan perlindungan tambahan.

Kelembaban Penyimpanan optimal kelembaban relatif bervariasi dengan jenis produk.

Lapisan Sensitif	Tipe Bahan	Rekomendasi RH
Microfilm:		
Silver Gelatin	Cellulose ester	15-40%
Silver Gelatin	Polyester	30-40%
General:		
Silver Gelatin	Cellulose ester	15-50%
Silver Gelatin	Polyester	30-50%
Colour	Cellulose ester	15-30%
Colour	Polyester	25-30%
Diazo	Cellulose ester dan	15-30%
Vesicular	polyester	15-50%
	Polyester	

Seperti telah disebutkan di awal bahwa tindakan kuratif meliputi fumigasi, enkapsulasi, restorasi, duplikasi, digitalisasi, publikasi *online*, dan penyimpanan dalam multimedia. Fumigasi merupakan salah satu tindakan preservasi kuratif dengan memisahkan arsip dari fumigant. Penelitian menunjukkan bahwa sebagian besar bahan fotografi dapat terkena fumigant, yaitu faktor perusak secara kimiawi. Zat-zat yang termasuk fumigant adalah *etilen oksida*, *metil bromida, timol* dan *p-dichlorobenzene*. Fumigasi

dilakukan dengan pengasapan pada ruang tertutup untuk mematikan mikroorganisme yang menempel pada arsip.

Selain fumigasi, untuk melindungi foto yang sering digunakan dari kerusakan mekanik, dapat digunakan suatu metode yang dikenal sebagai enkapsulasi. Enkapsulasi arsip foto dapat dilakukan dengan *mylar. Mylar* merupakan semacam *plastic polyester* yang lebih tebal daripada plastic pada umumnya. *Mylar* terdiri dari berbagai ketebalan. Foto ditempatkan di antara dua lembar *mylar (polyester)* yang dipotong setidaknya satu inci lebih besar pada setiap sisi dari foto itu. Dua lembar *mylar* kemudian direkatkan dengan empat strip dari *double tape*, satu di sepanjang setiap sisi, dengan sekitar 1/2 "jarak antara margin foto dan arsip itu. Berikut adalah gambar enkapsulasi dengan *mylar* menggunakan *double-side adhesive tape:*

Tindakan kuratif lainnya adalah restorasi. Restorasi dilakukan dengan memperbaiki/ memulihkan kondisi fisik arsip foto. Arsip foto yang memudar atau bernoda dapat dicuci dengan larutan kimia yang disebut larutan *triclorotine*. Namun penggunaan larutan ini berisiko pada kesehatan manusia. Larutan lain yang dapat digunakan adalah *alcohol*.

Tindakan preservasi kuratif lainnya adalah duplikasi, yaitu kegiatan menyalin gambar dalam suatu foto ke lembar foto yang lain. Arsip foto negatif dapat dicetak untuk menghasilkan duplikasi. Sedangkan arsip cetakan dapat dipindai atau difoto kemudian dicetak. Untuk menjamin keamanan foto, juga dapat dilakukan digitalisasi. Digitalisasi merupakan proses alih media foto dari bahan kertas menjadi format digital. Digitalisasi dapat dilakukan dengan

memindai arsip foto.Arsip format digital dapat disimpan pada disk yang mampu menampung banyak foto, sehingga penyimpanan digital tidak memakan tempat. Arsip foto digital lebih aman dari kerusakan fisik.

Publikasi *online* adalah tindakan lain yang dapat dilakukan, yaitu dengan mengunggah arsip format digital ke dalam website, sehingga arsip tersebut dapat diakses di segala tempat. Arsip yang diunggah sebaiknya berukuran kecil sehingga tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak tertentu. Arsip foto juga dapat disimpan dalam berbagai multi media. Foto digital dapat disimpan dalam CD, DVD, Hardisk, *Removable disk*, disket, dan lain-lain. Penggunaan perangkat ringan memudahkan mobilitas arsip.

Negatif foto ditujukan untuk penyimpanan arsip jangka panjang. Oleh karena itu dipererlukan perawatan khusus. Dalam iklim di mana kelembaban relatif teratur mendekati 60 persen, dapat digunakan *dehumidifier* atau cara lain untuk mengurangi kelembaban di area penyimpanan. Dapat pula digunakan *silica gel* untuk menyerap uap air.Arsip juga harus dihindarkan dari penyinaran matahari secara langsung.

C. Penutup

Arsip foto yang memiliki banyak informasi perlu untuk dilestarikan. Foto memuat informasi yang sangat kompleks jika dibandingkan dengan arsip jenis lain. Berbagai studi dan penelitian menjadikan foto sebagai komponennya.

Sebagai material organik maupun non-organik, material fotografi memiliki karakteristik berbeda dengan arsip konvensional. Material fotografi lebih rentan terhadap kerusakan, seperti pemudaran warna, penggelapan, dan timbul noda. Namun demikian banyak kolektor foto, baik personal, professional arsiparis, atau pustakawan yang tidak memperhatikan keawetan foto. Selama disimpan, tiba-tiba foto diketahui

dalam kondisi rusak. Hal ini disebabkan tidak adanya tindakan preservasi terhadap arsip foto.

Preservasi merupakan suatu proses dan tindakan yang dilakukan dalam rangka memastikan kelangsungan hidup setiap catatan otentik seacara teknis dan intelektual. Preservasi meliputi pengendalian lingkungan, keamanan, penciptaan, penyimpanan, penanganan, dan perencanaan pemeliharaan terhadap bencana untuk semua arsip dalam segala format, termasuk citra digital. Banyak cara dapat dilakukan dalam preservasi arsip foto. Preservasi preventif dapat dilakukan dengan pengecekan suhu, kelembaban, cahaya, dan debu. Sedangkan preservasi kuratif meliputi fumigasi, enkapsulasi, restorasi, duplikasi, digitalisasi, publikasi *online*, dan penyimpanan dalam multimedia. Tindakan preservasi diharapkan dapat membantu dalam upaya pelestarian arsip foto sehingga informasi dalam arsip dapat terselamatkan.

Referensi

___________. *Storage and Care of KODAK Photographic Materials Before and After Processing.* KODAK Publication No.E-30, USA, 2005

Devi Apriani. *Kegiatan Preservasi Arsip Foto di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta.* Yogyakarta: Skripsi, 2010

Dureau, J.M and Clements D.W.G. *Dasar-dasar Pelestarian Pengawetan Bahan Pustaka*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1990

Klaus B Hendriks. *The Preservation and Restoration of Photographic Materials in Archives and Libraries: A RAMP study with guidelines.* Paris: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, 1984

"Preservasi." www.http://id.wikipedia.org/. Diakses pada tanggal 14 Februari 2014

Razak, Muhammadin. *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip.* Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1992

Surat Keputusan gubernur DIY Nomor 173 tahun 2001 tentang Penanganan Arsip Foto di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

SALAH SATU SISI BURAM IT:
ANCAMAN TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP KEUTUHAN MEMORI KOLEKTIF BANGSA

Mushichah

PENGANTAR

> *"Baca tulis, sesederhana apapun, adalah jembatan yang menyeberangkan umat manusia dari makhluk-makhluk gelap tak dikenal menjadi bagian tak temilai dari planet. Sebuah lompatan kebudayaan yang pengaruhnya melebihi revolusi hijau bahkan mungkin revoitisi industri sekalipun. Betapa banyak suku-suku Dayak menciptakan bahasa-bahasa di tepi-tepi sungai Mahakam. Bahkan mereka hampir tidak mengenal bahasa yang dipakai puak suku lain yang berjarak seperlemparan batu. Tapi apa artinya jika daya cipta yang begitu melimpah tidak terdokumentasikan dan hanya menyisakan satu serpih kayu berisi inskripsi sederhana di Museum Barong Tongkok?" (Yayasan* Pupuk Kaltim, 2003:7)

Penggalan tulisan diatas menggambarkan betapa bermaknanya keberadaan sebuah catatan mengenai perjalanan hidup untuk menggambarkan dan menunjukkan eksistensi suatu kelompok/bangsa. Catatan atau rekaman informasi tersebut tak lain adalah arsip. Untuk kepentingan generasi yang akan datang perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia dimasa yang lampau, sekarang dan yang akan datang.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus berkembang seirama dengan tata kehidupan masyarakat maupun pemerintahan. Bentuk dan corak arsip diwamai oleh budaya, trend, serta perkembangan teknologi. Trend saat ini, arsip tanpa IT/ Teknologi lnformasi adalah kuno. Era globalisasi menuntut tersedianya informasi secara cepat, tepat, dan akurat dalam hitungan menit, bahkan detik. Efisiensi dan efektivitas menjadi ciri yang tak bisa lepas dalam menajemen kearsipan yang berorientasi pada segala sesuatu yang praktis, ekonomis, dan berdaya guna tinggi. Alih media arsip dari konvensional ke elektronik menjadi trend. Bahkan lebih jauh muncul pemikiran untuk hanya menyimpan isi dalam bentuk elektronik, sedangkan fisik asli arsip "dibumihanguskan" karena dianggap lebih hemat biaya, ruang, peralatan, SDM, dan sebagainya.

Trend ini menjadi ancaman serius dalam upaya menyelamatkan bahan-bahan bukti pertanggungjawaban nasional. Dalam jangka panjang akan berdampak hilangnya jati diri, warisan budaya, serta memori kolektif yang sangat berharga dalam membangun bangsa. Perlu kajian dan analisa mengenai dampak yang akan muncul dan langkah-langkah untuk mengatasinya. Tulisan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai dampak dari trend "membumihanguskan" arsip serta berusaha memaparkan cara untuk pengelolaan arsip yang efisien.

PEMANFAATAN TEKNOLOGI KEARSIPAN DAN PERMASALAHANNYA

A. Peranan Arsip dalam Kehidupan Kebangsaan

Arsip merupakan memori kolektif yang memuat informasi mengenai pemerintahan dan pembangunan serta sebagian diantaranya merupakan bukti jati diri bangsa, warisan budaya dan simpul pemersatu bangsa. Arsip memiliki nilai guna primer dan sekunder. Nilai guna primer didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan instansi penciptanya, meliputi nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna fiskal / keuangan, dan nilai guna ilmiah dan teknologi. Nilai guna sekunder adalah didasarkan kegunaannya bagi kepentingan skala luas, meliputi nilai guna evidential (bukti keberadaan suatu organisasi), nilai guna informasional (kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan) dan nilai guna intrinsik (nilai yang melekat pada fisik arsip karena keunikan dll.). (Keputusan Kepala ANRI no. 7 tahun 2001)

Arsip bemilai guna sekunder bersifat permanen sehingga tidak boleh dimusnahkan dan harus dilestarikan oleh instansi yang bersangkutan. Apabila arsip tersebut sudah tidak digunakan wajib diserahkan ke ANRI, Lembaga Kearsipan Daerah atau Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi. Dalam kehidupan kebangsaan, arsip statis / permanen berperan sebagai :

a. Pertanggungjawaban nasional, menyangkut aspek makro yaitu sebagai bukti sejarah masing-masing instansi lembaga pencipta arsip yaitu mengenai perannya secara interaktif dalam pelaksanaan fungsi masing -

masing sebagai subsistem dalam manajemen nasional

b. Pelestarian budaya bangsa; mencakup pengertian bahwa arsip adalah rekaman informasi dalam suatu kurun waktu tertentu, yang mencerminkan puncak prestasi suatu instansi lembaga pencipta arsip dan merupakan simbol prestasi budaya pada zamannya.

B. Perkembangan Teknologi Informasi dan Dampaknya di Bidang Kearsipan

Kebutuhan utama manusia sebagai makhluk sosial adalah komunikasi untuk berhubungan dengan sesamanya, dengan menciptakan sistem dan alat untuk saling berhubungan mulai dari menggambar di dinding gua, isyarat, huruf, tulisan, surat, sampai dengan telepon dan internet. Alat dan sistem komunikasi yang diciptakan manusia tersebut kemudian dikenal dengan Teknologi Informasi *(*IT). Tuntutan asas *accessibility* dalam pengelolaan arsip mendorong munculnya trend baru dalam pengelolaan arsip yaitu maraknya otomasi, komputerisasi atau digitalisasi arsip. Arsip konvensional (arsip kertas) dialih media ke media elektronik atau digital, selanjutnya fisik asli arsip "dibumihanguskan".

Langkah ini dapat menghemat ruang baik untuk peralatan *filing* maupun tempat kertas yang dapat disusutkan menjadi 95% lebih sedikit, cepat ditemukan kembali dan mudah dalam pelayanan, cepat dan mudah diduplikasi. Dengan kode tertentu arsip dapat dipanggil di layar monitor atau dapat langsung memperdeh *hardcopy* melalui printer. (Gunarto, 1997:18).

C. Masalah Alih Media dan "Membumihanguskan" Arsip

Filosofi pengelolaan arsip tidak hanya sekedar efisiensi, tetapi pengelolaan arsip yang efektif dan efisien sehingga dapat menyediakan informasi secara cepat, tepat, dan akurat. Hasil akhir dari pengelolaan arsip adalah pendayagunaan arsip. Arsip elektronik memang dapat digunakan sebagai bahan bukti di pengadilan, namun kesulitan dalam menjaga keaslian/ keotentikan arsip menjadi kendala. Tidak jarang terjadi kasus manipulasi data arsip elektronik. Disamping itu media

elektronik juga rentan terhadap kerusakan. Perkembangan *hardware* dan *software* yang begitu cepat menuntut *update* alih media yang memerlukan biaya besar. Kemudahan akses dan mendapatkan *hardcopy* tanpa diiringi dengan kedisiplinan tinggi akan memicu munculnya tumpukan kertas yang memerlukan penanganan. Apabila semua arsip telah "dibumihanguskan" maka bangsa ini akan kehilangan bukti otentik sebagai pertanggungjawaban nasional serta jati diri. Di masa mendatang mungkin bangsa ini akan menjadi bangsa yang keropos, tidak memiliki jati diri, serta tidak mampu memberikan pelajaran dan warisan yang berharga kepada generasi penerus.

Perlu dipahami bahwa arsip adalah satu kesatuan yang tak terpisahkan antara isi informasi (ekstrinsik) dan media informasinya (intrinsik). Pengelolaan arsip harus mencakup dua sisi tersebut. Peraturan yang berlaku di Indonesia mengatur bahwa arsip permanen yang memiliki nilai guna sekunder diantaranya nilai guna intrinsik yaitu nilai guna yang melekat pada fisik arsip seperti keunikan media aslinya, cap, tinta, maupun bentuk tulisannya yang nantinya dapat digunakan sebagai bahan penelitian serta untuk menggambarkan prestasi atau kondisi pada jamannya tidak boleh dimusnahkan.

Lihat kerugian yang harus ditanggung oleh bangsa ini alas hilangnya surat perintah 11 Maret yang asli. Bangsa ini hanya memiliki foto copy dan alih media arsip tersebut yang ternyata keduanya berbeda. Banyak yang mempertanyakan keaslian dan kebenaran dokumen tersebut dan hingga detik ini kita belum menemukan jawaban. Satu rentang sejarah perjalanan bangsa ini menjadi kabur dan dimanipulasi oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Ini karena fisik asli arsip Supersemar hilang atau sengaja dihilangkan. Akankah Bangsa ini ingin mengulanginya kembali?

UU no. 7 tahun 1971 mengatur bahwa arsip statis harus dilestarikan oleh penciptanya (pasal 10 ayat 1), apabila sudah tidak digunakan wajib diserahkan ke ANRI (pasal 10 ayat 2) atau lembaga kearsipan yang lain. "Membumihaguskan' arsip dapat disebut sebagai tindak pidana. Barang

siapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum “memiliki" arsip (sikap perbuatan menguasai barang itu seolah-olah ia pemiliknya, sehingga dapat berbuat sekehendak hatinya seperti 'membumihanguskan" arsip) sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU no. 7 tahun 1971 dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 tahun (pasal 11 ayat 1). Barang siapa mengetahui tindak pidana arsip tersebut wajib ikut menyelamatkannya atau melaporkan kepada ANRI (pasal 13 ayat 1 PP no. 34 tahun 1979). Selanjutnya berdasarkan laporan atau mengetahui sendiri, ANRI mengambil tindakan pengamanan atau penyelamatan arsip-arsip tersebut (pasal 13 ayat 2 PP no 34 tahun 1979).

Kewajiban pemerintah dan semua orang untuk mencegah dan melaporkan kejahatan tindak pidana arsip. Semoga tidak terulang kembali 'kesalahan sejarah" yang telah terjadi. Cukup Bangsa ini kehilangan satu SUPERSEMAR jangan sampai Bangsa ini kehilangan "supersemar-supersemar“ yang lain.

D. Alternatif Pengelolaan Arsip yang Efisien

Memiliki arsip kacau yang menumpuk tidak membawa manfaat, bahkan menjadi beban. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Pada umumnya arsip yang menumpuk tersebut tidak semuanya berdaya guna, artinya tidak dipedukan lagi dan tidak mempunyai nilai guna permanen. Arsip yang tercipta terus menerus ini harus diimbangi dengan penyusutan. Jika tidak, dapat diibaratkan arsip seperti aliran sungai yang tersumbat. Apabila sumbatan ini tidak segera dibuka suatu saat akan terjadi ledakan. Hasil penelitian beberapa praktisi kearsipan menggambarkan bahwa secara garis besar arsip di setiap organisasi terbagi menjadi : 10 % permanen, 25% aktif, 30% inaktif, dan 35% tidak berguna. Data tersebut dikelompokkan lagi menjadi 40% arsip inaktif (30% inaktif dan 10% nantinya permanen) dan 25% arsip akfif yang senantiasa digunakan sebagai informasi primer dalam operasional administrasi. (Gunarto, 1997:1).

Oleh karena itu, perlu dilakukan penilaian arsip secara berkala setiap tahun untuk memilih arsip mana yang sudah dapat dimusnahkan dan mana yang masih perlu disimpan. Langkah ini sangat efektif untuk menekan dan menghindari penumpukan arsip. Penilaian arsip akan lebih efektif dan efisien serta terhindar dari unsur subyektivitas apabila organisasi yang bersangkutan telah memiliki daftar umur simpan arsip atau Jadwal Retensi Arsip.

Teknologi informasi pada masa ini tak dapat dihindari, bahkan harus diadopsi untuk membantu kelancaran pengelolaan arsip. Organisasi yang besar dan luas cakupan geografis maupun usuran/ bidangnya dapat menggunakan asas sentralisasi elektronik. Dimana sistem kearsipan yang bersifat kebijakan dan pengawasan dilakukan secara terpusat sedangkan akses dapat dilakukan secara tersebar dengan menggunakan bantuan teknologi informasi.

KESIMPULAN

Teknologi bukan segala-galanya dan seharusnya ditempatkan pada posisi sebagai salah satu sarana untuk membantu proses kerja. Penataan dan penyelamatan fisik arsip tetap menjadi prioritas pertama. Teknologi di satu sisi mendatangkan keuntungan yang sangat besar karena kemudahan, kecepatan, dan keakuratan dalam akses informasi dan sebagainya. Sisi lain, kelalaian dan 'penghambaan" yang berlebihan pada teknologi dengan mengabaikan bahkan "membumihanguskan" fisik arsip aslinya akan menimbulkan kerugian yang tak terbayarkan. Kecerobohan dalam -membumihanguskan" arsip dapat menghilangkan jejak perjuangan, jatidiri, dan kekayaan intelektual bangsa. Suatu saat kelak tidak mustahil bangsa ini menjadi bangsa yang keropos karena tidak memiliki jatidiri.

Pemerintah harus aktif dalam menumbuhkan kesadaran dan mendorong langkah nyata masyarakat dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip dengan cara seperti pendidikan, pemantauan, dan penyediaan sarana dan prasarana kearsipan termasuk peraturan-

peraturan terkait kearsipan. Sudah bukan jamannya lagi didengung-dengungkan kesadaran pentingnya arsip. Semua orang telah mengakui dan menyadari bahwa arsip itu penting. Hanya saja sebagian dari mereka masih "buta" untuk melangkah dalam mewujudkan kesadaran akan pentingnya arsip. Setelah menyadari bahwa arsip itu penting, selanjutnya yang lebih penting adalah apa yang harus dilakukan kemudian?

DAFTAR PUSTAKA

Gunarto, Imam. *Sistem Filing, Suatu Pendekatan Aplikatif,* Jakarta Chandra Pratama, 1997.

Keputusan Kepala ANSI No. 7 tahun 2001 tentang *Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta.*

PP RI No. 34 tahun 1979 tentang *Penyusutan Arsip.*

UU RI No. 7 tahun 1971 tentang *Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.*

Wiriadihardja, Moefti. *Beberapa Masalah Kearsipan di Indonesia,* Jakarta : Balai Pustaka, 1987.

Yayasan Pupuk Kaltim. *Demi Waktu,* 2003.

BAB II. PROFESI, PERAN, DAN KESADARAN KEARSIPAN

ARSIP DAN ARSIPARIS INDONESIA
(Sebuah Catatan Kecil)

Machmoed Effendhie

A. Pengantar

Beban "terberat" dan persoalan penting yang dihadapi para pengelola kearsipan sebenarnya bukan terletak pada sulitnya menerapkan manajemen kearsipan, tetapi lebih pada bagaimana meyakinkan orang untuk mau menerapkan manajemen kearsipan dan menghargai sebuah profesi. Hampir di setiap kesempatan diklat maupun seminar bidang kearsipan, persoalan-persoalan klasik selalu muncul, yakni seputar tidak diperhatikannya bidang kearsipan oleh suatu instansi atau organisasi, rendahnya apresiasi pimpinan terhadap bidang kearsipan, bahkan yang lebih ekstrim lagi, pengelola kearsipan dipandang tak lebih dari sekedar "pemulung kertas", institusi kearsipan dianggap sebagai "tempat rehabilitasi" orang-orang yang mendapat *punishment.*

Persoalan-persoalan tersebut tentu sangat memprihatinkan, karena muaranya adalah pada pencitraan yang kurang tepat pada bidang kearsipan, baik institusi kearsipan maupun petugas arsip. Padahal tertib kearsipan, dengan manajemen kearsipan yang tepat, merupakan langkah awal yang penting dalam upaya menuju tertib administrasi. Tertib administrasi yang diharapkan hanya akan menjadi slogan belaka apabila tidak dimulai dari tertib kearsipannya.

Jika dilihat dari nilai pentingnya arsip, hampir semua orang akan mengatakan penting atau bahkan sangat penting. Seorang pakar kearsipan mengungkapkan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif (Mykland, 1992: 21). Tetapi tidak dengan sendirinya arsip-arsip akan menjadi memori, kebudayaan, jaminan kepastian hukum, bahkan pembangun identitas kolektif suatu

bangsa jika tidak diikuti dengan upaya pengelolaan arsip secara baik, benar, prosedural, serta konsisten memandang dan menempatkan arsip sebagai informasi lebih dari sekedar *by product* kegiatan organisasi.

Arsip memang bukan hanya sekedar hasil samping dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dan aktivitasnya (Kennedy and Schauder, 1998: 1). Sebagai salah satu sumber informasi penting, arsip memiliki banyak fungsi yang signifikan untuk menunjang proses kegiatan administratif dan fungsi-fungsi manajemen birokrasi (arsip dinamis), disamping sebagai sumber primer bagi para penelitii maupun akademisi (arsip statis).

B. Bahan pustaka dan Arsip

Dalam ilmu dokumentasi dikenal tiga cabang keilmuan yakni dokumentasi korporil (museum), dokumentasi literair (perpustakaan), dan dokumentasi privat (kearsipan). Bidang garapan museum yakni mengelola benda-benda artefak dan koleksi-koleksi antik serta naskah-naskah kuno yang memiliki nilai historis dan *archaic.* Sementara itu, bidang garapan perpustakaan adalah mengelola *information product,* informasi yang sengaja diciptakan untuk didesiminasikan kepada publik. Adapun bidang garapan kearsipan adalah terutama mengelola *information byproduct,* yakni informasi yang lahir karena adanya aktivitas organisasi. Berpijak dari bidang garapan masing-masing, kemudian dapat diidentifikasikan perbedaan perpustakaan dengan kearsipan sebagai berikut:

(1) Fungsi perpustakaan adalah menyimpan dan menyediakan koleksi buku dan bahan tercetak, sedangkan fungsi utama arsip adalah memelihara akumulasi dari bukti aktivitas / kegiatan suatu organisasi atau perorangan sebagai *organic entity.*

(2) Pustakawan berhubungan dengan koleksi atau bahan pustaka dalam wujud berbagai kopi buku dari suatu terbitan yang sangat mungkin terdapat pada perpustakaan lain. Sedangkan arsiparis atau petugas kearsipan berhubungan dengan khasanah rekaman informasi berupa

tulisan atau manuskrip yang unik dan tidak ada di tempat lain.

(3) Bahan pustaka merupakan materi diskrit, dimana antara satu buku dengan buku lain tidak saling bergantung. Adapun arsip tercipta sebagai akibat dari aktivitas fungsional suatu organisasi atau personal, arsip seringkali terdapat keterkaitan informasi dengan arsip yang lain sebagai satu unit informasi atau kelompok berkas.

(4) Bahan pustaka yang hilang dapat diganti dalam bentuk asli atau tersedia diperpustakaan lain, sedangkan arsip yang hilang tidak mungkin dapat digantikan keotentikannya dan tidak mungkin diperoleh dari tempat lain.

(5) Pustakawan berinteraksi dengan buku-buku sebagai satuan individu yang masing-masing memiliki identitas tersendiri, sedangkan petugas kearsipan tidak umum memperlakukan arsip secara individu karena berkas arsip adalah kesatuan informasi.

Persamaan mendasar dari arsip dan bahan pustaka adalah bahwa keduanya membutuhkan pemeliharaan dan pelestarian. Media simpan bahan pustaka dan arsip dapat berupa media simpan konvensional (kertas), media simpan digital dan elektronik, serta media simpan khusus *(in special formats)* seperti kartografi, gambar teknik, dll. Kesamaan institusi kearsipan dan perpustakaan, keduanya mengelola informasi dan memberikan layanan pada publik.

C. **Manajemen Kearsipan**

Seorang Pakar kearsipan menyebutkan bahwa manajemen kearsipan pada dasarnya adalah melaksanakan fungsi-fungsi seluruh daur hidup arsip *(life cycle of records),* yang mencakup proses penciptaan (*records creation),* pendistribusian *(records distribution),* penggunaan arsip *(records utilization),* penyimpanan arsip akfif *(storage active records),* pemindahan arsip *(records transfer),* penyimpanan arsip inaktif *(storage inactive records),* pemusnahan arsip *(records disposal)* dan penyimpanan arsip secara permanen *(permanent storage)* (Wallace, 1992-.2-8).

Setiap tahapan di dalam daur hidup arsip merupakan sub sistem dari

sistem secara keseluruhan. Setiap subsistem saling berhubungan dan berpengaruh terhadap subsistem selanjutnya. Tahap penciptaan sangat berpengaruh terhadap tahap penggunaan arsip, tahap pemeliharaan akan berpengaruh terhadap tahap penyusutan. Oleh karena itu, keseluruhan tahap daur hidup arsip harus dikelola dalam perspekfif kesisteman yang lazim disebut manajemen kearsipan, yang hakikatnya terdiri dari *records management* (manajemen arsip dinamis) dan *archives management* (manajemen arsip statis). Dengan kemajuan teknologi informasi membawa pengaruh yang cukup kuat dalam manajemen kearsipan, yang kemudian pada tahun 1980-an berkembang sebuah pendekatan baru yang disebut *Records Continuum Model.*

Sistem merupakan suatu kesatuan yang teroganisir yang mengatur hubungan dalam suatu kerangka tertentu untuk mencapai tujuan tertentu atau menurut Ricks, sebagai sekelompok kegiatan yang saling berkaitan dan secara bersama-sama berusaha mencapai tujuan (Rick, 1992: 12). Dalam konteks kearsipan tentu tidak bisa dipisahkan dari penerapan seluruh daur hidup arsip dalam kerangka manajemen kearsipan.

Apabila suatu organisasi atau lembaga telah menerapkan seluruh daur hidup arsip secara konsisten maka organisasi atau lembaga tersebut dapat dikatakan telah menerapkan suatu sistem kearsipan. Di Indonesia, sejak zaman VOC sampai sekarang sekurang-kurangnya terdapat lima sistem kearsipan yang pernah diterapkan, antara lain Sistem Agenda, Sistem Verbal, Sistem Kaulbach dan Sistem Pola Baru.

Sistem kearsipan adalah menerapkan seluruh elemen atau subsistem dari sistem tersebut secara konsisten. Apabila salah satu unsur dari suatu sistem kearsipan tidak diterapkan secara konsisten dan menyeluruh maka mustahil tujuan dari manajemen kearsipan dapat dicapai. Kenyataan yang ada sekarang, dalam konteks penerapan sistem kearsipan di negara kita, adalah ketidakkonsistenan tersebut, terutama pada era setelah kemerdekaan. Ini dapat dibuktikan bahwa kondisi kearsipan pada masa setelah kemerdekaan lebih tidak teratur dibandingkan dengan ketika masa kolonial dan barangkali begitu juga dengan tertib administrasinya.

Sebagai kontrol yang sistematis dan ilmiah terhadap informasi terekam yang dibutuhkan oleh organisasi, (Robek, 1987: 2) manajemen kearsipan, terutama kearsipan dinamis akan mewujudkan efisiensi dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi baik berupa pelayanan yang maksimal dan efektif *(maximizes effective service)* maupun untuk mengurangi biaya *(emphasize economy/cost).* Setidak-tidaknya terdapat empat alasan pokok mengapa Manajemen Kearsipan sangat diperlukan, yakni pertama, sebagai pusat ingatan kolektif instansi *(corporate memory),* kedua sebagai penyedia data atau informasi bagi pengambilan keputusan *(decisions making),* ketiga sebagai bahan pendukung proses pengadilan *(litigation support),* dan keempat penyusutan berkas kerja.

D. Arsiparis

Di Indonesia, pengertian *"Records"* dan *"Archives"* dapat ditelusuri dalam Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Perbedaan keduanya terletak pada aspek fungsi penggunaan arsip tersebut. *Records* adalah arsip dinamis yang masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan pemerintahan atau dipergunakan secara langsung untuk operasional organisasi pencipta arsip. Arsip Dinamis ini dalam aspek kepentingan penggunaannya juga dibedakan lagi menjadi dua, yakni arsip dinamis aktif *(active records/current records)* dan arsip dinamis inaktif *(inactive records).* Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang secara langsung dan terus menerus dibutuhkan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi dan keberadaan arsip ini di unit pengolah masing-masing unit kerja atau *Central Files* masing-masing organisasi. Adapun arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya untuk kegiatan administrasi mulai menurun dan arsip ini dikelola dalam satu unit tersendiri yang disebut *Records Centre* (Pusat Arsip).

Sementara itu, *archives* atau arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional organisasi

penciptanya tetapi masih mempunyai nilai guna sekunder atau permanen *(informational* dan *evidential value).* Pengelolaan arsip statis tidak lagi berada di instansi penciptanya, tetapi dikelola oleh lembaga tersendiri seperti Arsip Nasional RI, Badan Kearsipan Propinsi, Kantor Kearsipan Kabupaten / Kota, dan Arsip Universitas *(University Archives).*

Di banyak negara, *Records Manager* (Manajer Arsip Dinamis) dan *Archivist* (Arsiparis), masing-masing berdiri sendiri sebagai profesi terpisah. *Records Manager* bertanggung jawab terhadap kegiatan *Records Management* (arsip dinamis) sedangkan *Archivist* bertanggung jawab terhadap kegiatan *Archives Management* atau *Archives Administration* (arsip statis). Atau dengan kata lain, seorang *Records Manager* bertugas mengurusi arsip dinamis aktif dan inaktif yang meliputi kegiatan temu balik secara sistematis, pengendalian, pemeliharaan, penyebaran, dan penyusutan arsip di instansinya. Sementara itu, *Archivist* bertugas mengelola arsip statis mulai dari menyeleksi, menilai dan melestarikan arsip yang oleh instansi penciptanya dinilai mempunyai nilai sejarah (Wallace, 1992: 512). Arsip statis merupakan *records* (arsip dinamis) yang dipelihara secara permanen untuk rujukan dan penelitian dan sesudah melalui penyeleksian kemudian disimpan dalam institusi kearsipan.

Lembaga-lembaga pendidikan kearsipan di luar negeri sudah lama mengadopsi kurikulum yang dikeluarkan UNESCO yang membedakan dengan jelas antara *Records Management* dan *Administration of Modem Archives (General Information Programme and* UNISIST-UNESCO, 1992). Dari lembaga-lembaga pendidikan tersebut selain melahirkan generalis (misalnya *Record Manager* dan *Archivist)* juga melahirkan spesialis (misalnya ahli *Bussines Records, Banking Records, Medical Records, Electronic Records,* ahli konservasi, ahli preservasi, dll).

Di Indonesia, sebutan Arsiparis, dalam kenyataannya, secara formal mengacu pada pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah (Kepmenpan No. 36, 1990). Dalam Kepmenpan tersebut juga dirinci lagi fungsi dan

tugasnya secara berjenjang. Asisten : mampu antara lain mengolah arsip dan atau informasi untuk mendukung kegiatan operasional organisasi. Ajun dibedakan antara jalur ketrampilan dan keahlian. Untuk ketrampilan diharapkan mampu mengolah arsip dan atau informasi, melakukan penataan dan pelestarian arsip. Untuk jalur keahlian: mampu mengelola arsip dan atau informasi, melakukan pengaturan, penggunaan, pengkajian, dan pengembangan sistem kearsipan dengan berbagai aspeknya. Untuk jenjang arsiparis mampu melakukan kegiatan strategis di bidang kearsipan melalui pembinaan, pengkajian dan pengembangan teori dan konsep baru.

Dengan begitu, Arsiparis Indonesia mempunyai dua fungsi yakni harus dapat memberikan sumbangan nyata untuk peningkatan efisiensi operasional instansi (Manajemen arsip dinamis) dan mampu melaksanakan manajemen arsip statis dengan sasaran utama pelestarian bukti pertanggungan jawab nasional dan pewarisan nilai budaya bangsa secara efisien.

E. Penutup

Apabila selama ini peran pengelola kearsipan dalam suatu organisasi dipandang relatif rendah maka dengan kemampuan mengadopsi perkembangan teknologi informasi dan bekerja secara profesional akan mengubah *image* yang selama ini melekat pada diri pengelola bidang kearsipan.

Perpustakaan dan kearsipan mempunyai bidang garapan yang sama, yakni sama-sama mengelola informasi. Perbedaannya, kalau perpustakaan mengelola informasi dalam bingkai *information product,* yakni informasi yang sengaja diciptakan untuk didesiminasikan kepada publik. Adapun kearsipan mengelola informasi terutama *information by-product,* yakni informasi yang lahir karena adanya kegiatan ogranisasi atau institusi

Arsiparis Indonesia adalah sebuah profesi yang diakui negara untuk Pegawai Negeri Sipil, dengan tugas "mulia" yakni sebagai *Records Manager* (pengelola arsip dinamis) dan sebagai *Archivist* (pengelola arsip statis).

Daftar Pustaka

Kennedy, Jay and Cherry! Schauder, *Records Management, A guide* to *Corporate Record Keeping,* Melbourne: Longman, 1998.

Mykland, Liv *Protection and identity: The Archivist's Identity and Professionalism,* Montreal: ICA, XIIth, 1992.

Ricks, Betty, et.al. *Information and Image Management.- a Records System Approach,* South Western Publishing Co., Cincinnati, 1992

Wallace, Patricia **E.,** et.al., *Records Management Intregated Information Systems,* New Jersey: Prentice Hall Inc., 1992

MEMBANGUN PRIBADI ARSIPARIS

Herman Setyawan

Pendahuluan

Arsiparis adalah sebuah profesi dalam bidang kearsipan. Di Indonesia, profesi sebagai arsiparis mendapat tempat di hati sebagian masyarakat, terutama para akademisi lulusan program studi kearsipan dari berbagai perguruan tinggi. Begitu pula bagi para sejarawan dan para pemerhati kearsipan. Namun bagi sebagian masyarakat yang lain, profesi ini terkesan membosankan, melelahkan, bahkan menakutkan. Masyarakat awam menganggap bahwa arsip itu kotor, dan sulit untuk disimpan dan ditemukan kembali, sehingga arsiparis pun akan bekerja di tempat yang kotor, dipusingkan oleh penumpukan, kehabisan tempat untuk menyimpan, berbagai alasan penurunan kesehatan, sering dimarahi atasan karena lama dalam menemukan arsip yang dibutuhkan, dan banyak hal lain lagi. Selain itu, banyak juga anggapan bahwa pendapatan maupun penghargaan yang diterima tidak sebanding dengan tanggung jawab seorang arsiparis.

Sementara itu, orang-orang yang sedikit banyak berhubungan langsung dengan pekerjaan arsiparis, menganggap bahwa pekerjaan arsiparis sangat rumit, terutama pada pengusulan angka kredit. Banyak pekerjaan yang bernilai kredit rendah, dengan digit yang terlalu panjang, sulit dijumlahkan, dan sebagainya. Di samping itu, jabatan arsiparis terpetak petak menjadi beberapa jenjang, seperti arsiparis pelaksana, pelaksana lanjutan, dan seterusnya. Masing-masing jabatan memiliki rincian tugas berlainan. Namun ada pula beberapa rincian tugas untuk semua jenjang. Yang patut menjadi perhatian adalah, bahwa arsiparis pada suatu jenjang dapat melaksanakan rincian tugas jenjang di bawahnya dengan nilai penuh, sementara jika mengerjakan rincian tugas bagi jenjang di atasnya, maka hanya bernilai 80 %. Bahkan pada penetapan angka kredit, pekerjaan tersebut sering tidak dinilai sama sekali. Dengan demikian, semakin rendah jenjang seorang arsiparis, maka semakin sempit pula lahan pekerjaan yang benilai kredit. Padahal seorang arsiparis belum tentu tidak mampu mengerjakan bidang kerja jenjang di atasnya, dan belum tentu juga selalu mampu mengerjakan pekerjaan jenjang dibawahnya. Selain itu, tunjangan

arsiparis tidaklah seberapa. Hal ini terlihat setelah dibandingkan dengan rumitnya pengusulan angka kredit. Daftar usulan penetapan angka kredit sering pula tidak berjalan mulus dan cepat, karena terjadi kemacetan dalam pengurusan berkas daftar tersebut di beberapa tempat. Kualifikasi pendidikan adalah hal lainnya yang menjadi syarat untuk menjadi seorang arsiparis pada jabatan tertentu.

Beberapa kalangan yang lain merasa senang menjadi seorang arsiparis. Mereka menikmati pekerjaan, baik karena memang suka bekerja di segala bidang, karena memiliki keahlian di bidang kearsipan, karena mendapatkan kemudahan dalam bekerja, karena telah terbangun sistem kearsipan yang baik, karena lingkungan kerja yang menyenangkan, atau sebagai wujud syukur kepada Tuhan atas diperkenankan-Nya bekerja untuk memperoleh penghasilan. Bahkan tidak sedikit orang justru ingin mencoba sesuatu yang baru, menjadi penantang sekaligus pemenang dalam pekerjaan sebagai arsiparis.

Sebenarnya tidak ada yang salah dengan berbagai penilaian tersebut. Beberapa orang yang menganggap bahwa arsip itu kotor dan sulit untuk disimpan dan ditemukan kembali, mereka tidaklah salah karena memang demikian adanya. Begitu juga dengan kecilnya *reward* dibandingkan dengan tanggung jawab. Tetapi jika kita telusur lebih dalam, maka sebenarnya arsip yang kotor tetaplah bisa dibersihkan. Bahkan lebih baik lagi kalau ada upaya untuk menjaga agar arsip tidak kotor. Begitu juga dengan penemuan kembali dan penyimpanannya. Dengan adanya sebuah sistem, apapun dan sesederhana apapun, maka dua hal tersebut akan mudah dihindari. Dengan sebuah sistem yang dapat dibangun sendiri, atau dengan sistem yang sudah ada, maka penyimpanan dan penemuan kembali arsip tidak lagi melelahkan. Tentang *reward*, adalah bersifat personal saja. Pribadi yang kuat tidak pernah memikirkan *reward* di depan. Bagi mereka yang penting adalah proses menuju hasil yang berkualitas.

Sementara itu, beberapa kalangan yang menilai bahwa pekerjaan arsiparis cukup rumit, dengan tunjangan profesi yang tidak seberapa, serta kualifikasi pendidikan khusus, penilaian mereka juga tidak salah. Jika dilihat secara sekilas maupun seksama, memang demikian adanya. Tetapi kesulitan-kesulitan tersebut adalah tantangan yang tidak tak teratasi. Lagipula

hambatan dan tantangan selalu muncul di segala sendi kehidupan, termasuk dalam bekerja, sebagai arsiparis atau bukan, dan bukan hal yang baik untuk berlari menjauhi atau menghindari sebuah tantangan.

Tipe-tipe karakter

Tipe karakter pribadi seseorang dengan orang lain tidaklah selalu sama, meskipun dalam satu lingkungan kerja. Bahkan saudara kandung atau saudara kembar pun memiliki tipikal yang berbeda.

Beberapa orang memiliki karakter suka bekerja sama. Tipe ini baik dikembangkan pada sebuah institusi yang mengedepankan kerja tim / *team work*. Banyak pekerjaan menjadi lebih ringan, teliti, dan cepat karena pekerjaan dilakukan bersama-sama. Dalam sebuah tim kerja pada umumnya akan muncul *leader* dengan sendirinya. *Leader* dalam hal ini adalah sebuah sebuah sifat, bukan sebuah jabatan. Berbagai sifat melekat pada seorang *leader*, seperti kreatif dan agresif. Kreatif berarti mampu memunculkan ide-ide yang baik, sehingga mampu memunculkan sesuatu yang baru serta mampu memecahkan permasalahan dengan berbagai keterbatasan. Sedangkan agresif berarti bekerja secara cepat. Sifat tersebut sebenarnya baik, namun perlu disadari bahwa kreatifitas sering berbenturan dengan aturan yang baku. Prinsip "pakai apapun bisa" tidak selalu tepat diterapkan pada semua aspek pekerjaan. Sementara itu, agresifitas memiliki batasan yang sangat tipis dengan sifat terburu-buru. Banyak hal sia-sia karena terburu-buru. Oleh karena itu, sifat-sifat dasar yang baik seharusnya dapat berkembang seiring pendewasaan diri, serta pengalaman dalam bekerja.

Selain *leader*, dalam sebuah *team work* dengan kesamaan bidang kerja akan muncul karakter seseorang yang bekerja dengan penuh hati-hati. Tipe ini mengedepankan kehati-hatian dalam bekerja, penuh perhitungan serta pertimbangan dalam melangkah, dalam rangka mencapai suatu hasil yang maksimal. Tipe karakter ini sangat diperlukan dalam *team work* untuk menghindari kesalahan dan ketergesaan dalam melangkah. Selain itu, pada umumnya mereka memiliki sifat teliti dalam bekerja. Namun begitu, tidak selamanya suatu hal membutuhkan banyak pertimbangan. Dengan terlalu banyak pertimbangan yang tidak perlu, maka suatu pekerjaan tidak dapat selesai tepat waktu.

Tipe lain yang sering muncul adalah individualis. Orang dengan tipe ini suka menyendiri dan berpikir sendiri. Tipe ini baik dimiliki oleh seorang konseptor, untuk menghasilkan konsep-konsep pekerjaan yang baik. Konseptor yang baik akan menghasilkan konsep yang baik sekaligus analisis dampak yang ditimbulkan oleh konsepnya, serta memiliki jalan keluar dari dampak yang mungkin ditimbulkan. Namun perlu disadari pula bahwa tipe ini pada umumnya cenderung sulit bekerja sama dan sulit pula untuk menerima dan mengembangkan konsep yang lain.

Dari beberapa tipe di atas, seorang arsiparis harus mengembangkan karakternya sendiri dengan melihat kelebihan dan kekurangan masing-masing karakter, serta melihat situasi dan kondisi dalam bekerja. Ketika sebagai ketua dalam sebuah *team work,* sebaiknya mengembangkan kreatifitas dan meningkatkan kecepatan kerja, namun jangan terlalu berbenturan dengan aturan yang sudah ada, serta hindari sifat tergesa-gesa. Begitu pula ketika sebagai anggota, atau yang lain. Sifat-sifat dasar tersebut tidak perlu diterapkan secara kaku, tetapi lebih baik diterapkan secara fleksibel.

Membangun Pribadi Arsiparis

Arsiparis adalah seorang profesional dengan tugas mulia. Beberapa orang menganggap remeh atas profesi ini. Namun yang perlu dilakukan bukanlah balas dendam, menghindar, menyerah, apalagi sakit hati. Dalam hal ini perlu adanya kepercayaan diri. Pepatah mengatakan bahwa kepercayaan diri adalah kunci sukses. Arsiparis harus menjadi subyek, bukan obyek. Arsiparis harus menjadi penilai atas dirinya sendiri dan penilai profesi yang lain, bukan obyek yang dinilai, apalagi dinilai rendah. Untuk mencapainya maka harus dibangun mental berkompetisi yang kuat dan pengembangan kepercayaan diri, yang dapat ditingkatkan dengan memperluas pengetahuan, memenangkan sebuah kompetisi, keberhasilan dalam bekerja, dan sebagainya.

Setelah seorang arsiparis memiliki kepercayaan diri, maka hal kedua yang harus dilakukan adalah mempercantik citra diri. Siapapun yang tidak

memiliki citra yang baik, maka secara otomatis tidak akan memiliki daya saing yang tinggi. Pembangunan citra meliputi tingkat pendidikan, kecakapan dan kemampuan, dan penampilan.

Tingkat pendidikan adalah sebuah hal yang sangat diperlukan dalam kompetisi profesi. Semakin tinggi tingkat pendidikan, maka akan semakin tinggi pula kesempatan untuk meraih derajat profesi yang lebih tinggi, meskipun hal ini bukanlah jaminan tingkat kecerdasan dan kemampuan seseorang dalam bekerja. Namun di Indonesia, bahkan di negara-negara maju sekalipun, kualifikasi pendidikan sangat menentukan posisi dan derajat sebuah profesi. Oleh karena itu sebaiknya seorang arsiparis berpendidikan tinggi, yang dapat diraih dari jalur akademik. Sementara itu dibutuhkan pula keseimbangan antara derajat pendidikan dan kemajuan pola pikir. Semakin tinggi derajat pendidikannya, seharusnya semakin tinggi pula pola pikirnya.

Selain tingkat pendidikan, kecakapan dan kemampuan dalam menjalankan tugas menjadi hal yang penting. Keahlian pada bidang-bidang yang berkaitan dengan kearsipan perlu dipelajari, seperti komputer dan teknologi informasi. Semakin banyak keahlian yang dimiliki, semakin banyak pula aplikasi yang dapat diterapkan dalam pengelolaan arsip. Misalnya penerapan sistem penemuan kembali arsip dengan program tertentu pada komputer, sistem manipulasi citra digital, dan sebagainya. Hal ini menjadi tuntutan ketika sebuah institusi kearsipan melakukan pengelolaan arsip digital. Digitalisasi arsip dimaksudkan untuk membantu dalam proses preservasi arsip aslinya.

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam mempercantik citra arsiparis adalah menjaga penampilan. Penampilan disini bukan saja dalam hal penampilan fisik, tetapi juga secara intelektual. Arsiparis dengan penampilan elegan akan sedikit banyak mempercantik citra diri. Secara intelektual, arsiparis yang baik akan sering banyak tampil, baik dalam hal mengemukakan pendapat, mengutarakan argumen, maupun dalam hal kepemimpinan dalam menjalankan sebuah sistem.

Kepribadian adalah sebuah sifat dasar yang tidak perlu dinilai benar atau salah, baik atau buruk, tetapi hanya perlu di kembangkan dari kurang menjadi cukup, dan dari cukup menjadi lebih. Pengembangan kepribadian

dapat dilakukan dengan belajar dan bimbingan, serta dapat berkembang dengan sendirinya dengan pengalaman, baik dalam hal pengembangan potensi diri, pelaksanaan pekerjaan, maupun dalam berhubungan dengan orang lain.

Selain memiliki kepercayaan diri dan memiliki citra yang baik, seorang arsiparis hendaklah selalu mengembangkan potensi diri. Hal pertama yang menjadi dasar pengembangan potensi adalah penguasaan logika. Penanganan teknis pengelolaan arsip tidak pernah lepas dari penerapan logika. Di manapun orang akan membuat sistem dengan naluri dan logikanya sendiri untuk menata dan menyimpan sesuatu, agar sesuatu yang disimpannya aman dan mudah ditemukan kembali. Dengan logika yang kuat seorang arsiparis dapat menemukan kelemahan sebuah sistem yang telah ada, sehingga memunculkan ide untuk memperbaiki, mengubah, atau membangun sistem baru yang lebih baik, baik dalam sistem pemberkasan, pengolahan, penyimpanan, dan sebagainya. Kadangkala orang terjebak pada sistem yang dibuatnya sendiri, akan tetapi kemampuan berpikir secara logis akan dapat memecahkannya.

Kemampuan dalam berpikir akan menumbuhkan bakat perencanaan strategi. Sebuah ungkapan mengatakan bahwa bekerja dengan lebih pintar akan lebih baik daripada bekerja dengan lebih keras. Dalam hal ini, perencanaan yang matang dalam menangani sesuatu akan lebih efektif dan efisien. Sebagai contoh pembuatan daftar berkas. Daftar berkas adalah perwakilan dari berkas. Dari daftar ini dapat secara ringan dan cepat mengetahui berkas yang diinginkan dari tumpukan semua berkas. Sebagai contoh lain adalah pembuatan indeks buku. Buku yang memuat indeks dapat diakses informasinya dengan lebih cepat daripada buku yang tidak disertai indeks. Kata tangkap yang telah terangkum dalam daftar indeks akan sangat membantu menunjukkan informasi pada sebuah buku. Penggunaan indeks ini jelas efektif, karena pembaca tidak perlu membaca seluruh isi buku, tetapi hanya fokus pada hal yang diinginkan.

Untuk dapat merencanakan sesuatu, maka sebaiknya menggunakan waktu luang untuk selalu berpikir dan menyusun rencana. Hal ini sepintas terlihat berat, tetapi berpikir ringan pada waktu luang akan menghasilkan ide yang berbobot. Bahkan dalam situasi yang kurang menguntungkan,

sebuah hal yang wajib dilakukan adalah berpikir. Ada sebuah cerita tentang sekelompok mahasiswa yang tersesat selama beberapa hari di pegunungan. Banyak hal bisa mereka lakukan untuk menyelamatkan diri, namun ada satu hal yang membuat mereka selamat, yaitu berpikir.

Penguasaan medan adalah hal penting lainnya dalam pengembangan diri. Seseorang yang berjalan di malam gelap sekalipun akan sampai pada tujuan, jika dia mengetahui daerah yang aman dan daerah bahaya yang akan dilaluinya. Begitu pula sebagai arsiparis, harus mengetahui obyek pekerjaan yang akan dikerjakannya, serta memahami sistem kerja yang akan dipakainya. Ketika seseorang atau sekelompok orang menghadapi suatu masalah, dan masalah itu dikuasai, maka titik teranglah yang akan ditemui, meskipun dalam mencapai titik terang tersebut melalui titik-titik yang paling gelap sekalipun.

Suatu hal yang sering orang lupakan adalah pengambilan langkah dalam sebuah kompetisi. Sebagai contoh, anak kelas satu SD belajar siang dan malam tentang pelajaran di kelasnya sepulang sekolah. Hal ini tidak salah. Tetapi hasilnya akan lain ketika seorang anak kelas satu SD, siang sepulang sekolah dia belajar pelajaran kelas satu, sedangkan malam harinya dia belajar pelajaran kelas dua, dari manapun sumber pelajarannya. Ketika anak tersebut naik ke kelas dua, maka dia minimal sudah menguasai 50 % pelajaran kelas dua. Pada saat kelas dua, dia gunakan waktu siang hari untuk belajar pelajaran kelas dua, sedangkan malam harinya dia gunakan untuk belajar pelajaran kelas tiga. Begitu juga seterusnya. Kesimpulannya adalah seorang pribadi harus selangkah lebih maju daripada kompetitor yang lain dari suatu *start* bersamaan, agar seseorang tersebut memiliki bekal pengalaman dan pengetahuan. Biar bagaimanapun pengalaman lebih berharga dari sebuah teori. Seorang arsiparis yang telah mencoba berbagai sistem kearsipan, seharusnya memiliki naluri kearsipan yang lebih tajam daripada seorang arsiparis yang hanya belajar di belakang meja tanpa disertai pengalaman.

Kesimpulan

Sebuah profesi, apapun itu, akan membutuhkan sebuah karakter pribadi yang kuat, karena suatu pekerjaan pasti mengandung risiko dan

tantangan. Selain itu kualitas pribadi seseorang akan menentukan proses sekaligus hasil dari sebuah perencanaan. Oleh karena itu tidak ada alasan untuk menyerah bahkan takut pada suatu tantangan. Manusia ditakdirkan jatuh untuk belajar berdiri kembali.

Profesi arsiparis adalah sebuah pilihan. Banyak orang, terutama masyarakat yang bekerja di lingkungan lembaga kearsipan, berteriak bahwa arsip itu penting, tetapi di sisi lain, banyak yang enggan menjadi arsiparis. Ketika merasa lelah pada pekerjaan di bidang kearsipan, beberapa orang akan meninggalkannya. Oleh karena itu muncul harapan bahwa arsiparis tidak akan merasa lelah dalam menjalankan tugasnya, sehingga teriakan-teriakan di atas akan terus menggema. Lebih jauh lagi cita-cita lembaga kearsipan, di manapun itu, akan terwujud.

Banyak hal dapat dilakukan untuk menjadi arsiparis yang handal. Semakin baik pribadi seorang arsiparis, maka rekan-rekan kerja dan pimpinan akan semakin jatuh cinta pada arsiparis tersebut. Lebih dari itu, lembaga kearsipan akan sangat beruntung jika memiliki arsiparis yang handal. Sistem kearsipan yang baik akan terwujud, sehingga dapat diwariskan kepada penerusnya. Sistem yang baik adalah sebuah sistem yang dapat dijalankan oleh siapapun tanpa kesulitan, meskipun pencipta sitem tersebut tidak secara langsung menjalankannya.

ARSIPARIS DAN PENYAMPAIAN INFORMASI KEPADA MASYARAKAT

Ully Isnaeni Effendi

A. Pendahuluan

"Urip Iku Urup" (Pepatah Jawa)

Hidup itu nyala, hidup itu hendaknya memberi manfaat bagi orang lain disekitar kita dan semakin besar manfaat yang bisa kita berikan tentu akan lebih baik. Hal serupa dan mempunyai arti yang mirip dengan *"Migunani Tumraping Liyan" (*Iklan poster Harian Kedaulatan Rakyat, Yogyakarta*).* Pepatah Jawa dan iklan poster Harian Kedaulatan Rakyat tersebut mungkin dapat diartikan bahwa seseorang itu dikatakan "berguna" jika bermanfaat bagi orang lain. Jangan lupa bahwa kita ini adalah makhluk sosial, hidup berdampingan dengan orang lain, dan berinteraksi dengan sesama. Sama halnya dengan arsiparis, sebagai salah satu tugas dari seorang arsiparis adalah mampu memberikan layanan informasi kepada orang lain atau masyarakat sesuai dengan batasan-batasan tertentu karena setiap anggota masyarakat berhak mendapatkan layanan arsip, selama arsip tersebut dinyatakan terbuka untuk umum dan tidak membahayakan keamanan dan ketertiban umum.

Saat ini masyarakat kita dapat dikatakan menuju ke arah yang positif, dalam artian bahwa dalam mendapatkan informasi dapat dilakukan dengan berbagai cara dan dari berbagai sumber, salah satunya adalah dari arsip. Arsip yang juga dikatakan sebagai warisan budaya merupakan salah satu sumber untuk mendapatkan informasi.

Banyak alasan mengapa orang menggunakan arsip, yaitu alasan pribadi, alasan sosial, alasan ekonomi, alasan hukum, alasan ilmu pengetahuan, dsb. Dari alasan-alasan tersebut sebenarnya merupakan pertanda bahwa orang mulai sadar begitu pentingnya nilai informasi bagi segala aspek kehidupan manusia. Melalui arsip dapat diperoleh gambaran perjalanan sejarah suatu organisasi, suatu penelitian, sejarah bangsa dari masa ke masa, dll.

Ditambah dengan dalam bidang kearsipan yang kearsipan itu mempunyai tujuan yaitu untuk menyediakan data dan informasi secara cepat dan tepat kepada pengguna, erat kaitannya dengan layanan kearsipan. Supaya tujuan kearsipan itu tercapai maka diperlukan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien sesuai dengan kaidah kearsipan dan sumber daya manusia *(human resources)* yang mengerti dan paham ilmu kearsipan.

B. Pembahasan

Arsiparis, berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 Tahun 2009 mempunyai pengertian yaitu jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Dimana pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan tersebut merupakan bagian dari kegiatan kearsipan. Seperti yang terangkum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 Tahun 2009 Pasal 1:

> *"Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip secara manual dan/atau elektronik, dimulai dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi, dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pembinaan, bimbingan dan supervisi, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan".*

Dari pengertian kegiatan kearsipan tersebut jelas terlihat bahwa tugas seorang arsiparis sangatlah beragam namun berkesinambungan.

Pengelolaan arsip sangatlah luas cakupannya, dari sejak arsip itu dinamis sampai dengan menjadi statis. Namun pembahasan di sini lebih kepada konteks arsip statis, dimana arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik

Indonesia dan/atau lembaga kearsipan (Undang-Undang RI No.43 Tahun 2009). Mengolah arsip adalah mengolah informasinya, dimana dalam pengelolaan arsip dibutuhkan pengetahuan khusus di bidang kearsipan. Pengelolaan arsip yang baik sesuai dengan kaidah kearsipan akan menghasilkan hasil yang baik pula. Untuk arsip statis, hasil dari pengelolaan arsip yang baik akan menghasilkan sarana penemuan kembali arsip (*finding aid*), dapat berupa Daftar Inventaris, Senarai Arsip, dll yang nantinya berguna untuk pencarian arsip dan sebagai hasil bahwa arsip telah dikelola.

Sebagai contoh di Universitas Gadjah Mada telah mempunyai lembaga kearsipan yaitu Arsip Universitas Gadjah Mada. Lembaga kearsipan tersebut untuk lingkungan perguruan tinggi sesuai dengan Undang-undang RI No.43 Tahun 2009 pasal 27 ayat 2 bahwa perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi negeri. Arsip Universitas Gadjah Mada mempunyai misi yaitu:

1 Menyelamatkan arsip universitas sebagai sumber informasi dan memori kolektif Universitas Gadjah Mada
2 Melaksanakan pengelolaan arsip statis (*Archives Management*), pengelolaan arsip inaktif dan pengembangan *Records Center*, serta pengembangan teknologi informasi kearsipan.
3 Melaksanakan dan mengoptimalkan layanan internal dan eksternal informasi kearsipan.

Sesuai dengan misi tersebut Arsip Universitas Gadjah Mada berusaha untuk dapat mengelola arsip statis serta memberikan layanan informasi kepada pengguna atau masyarakat yang meminta atau membutuhkan. Oleh karena itu seorang arsiparis sangat berperan dari sejak pengelolaan arsip sampai arsip tersebut menjadi suatu informasi yang dapat diakses oleh masyarakat.

Pelayanan arsip sebagai salah satu bagian dari kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang berhubungan secara langsung kepada pengguna atau masyarakat. Pelayanan ini sangat erat kaitannya dengan layanan informasi, dimana layanan informasi mempunyai pengertian yaitu kegiatan memberikan pemahaman kepada individu-individu yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menjalani suatu tugas atau

kegiatan, atau untuk menentukan arah suatu tujuan atau rencana yang dikehendaki. Pengertian tersebut ditambah dengan pengetahuan dan kecakapan seorang arsiparis dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat maka hasilnya adalah lengkap, dalam artian seorang arsiparis dalam memberikan informasi tidak hanya “asal” saja tetapi juga “paham” arsip.

Berdasarkan pengalaman dari layanan arsip di Arsip Universitas Gadjah Mada, sebagian besar pengguna atau masyarakat memanfaatkan arsip untuk keperluan penelusuran sejarah, penelitian, penulisan buku, dsb. Dan dalam melakukan akses arsip atau pencarian arsip, pengguna atau masyarakat lebih kepada perihal atau subjek dari informasi yang akan dicari, bukan judul, nomor surat, ataupun nomor surat keputusan, melainkan hanya tentang subjek suatu informasi. Walaupun setelah melalui proses pengelolaan arsip (arsip statis) dihasilkan sarana penemuan kembali arsip (*finding aid*) berupa Daftar Koleksi Arsip (DKA) dan dibantu dengan alat bantu pencarian arsip berupa Sistem Informasi Kearsipan Arsip Statis (SIKS) tetapi banyak informasi yang terkandung dalam arsip tidak mampu muncul di alat bantu arsip tersebut. Disinilah peran arsiparis, arsiparis dituntut untuk mampu memberikan layanan prima (*service excellent*) kepada pengguna atau masyarakat. Dan yang perlu diperhatikan adalah kualitas dari layanan tersebut, karena seorang arsiparis tidak boleh lupa bahwa tujuan dari penyelenggaraan kearsipan adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Hal tersebut sesuai dengan pengertian kualitas yaitu segala sesuatu yang mampu memenuhi keinginan dan kebutuhan pelanggan (*meeting the needs of consumers*). Pelanggan di sini diartikan sebagai pengguna atau masyarakat yang meminta pelayanan informasi.

Selain dalam bentuk layanan secara langsung kepada pengguna atau masyarakat seperti tersebut di atas, penyampaian informasi kepada masyarakat juga dapat melalui beberapa bentuk seperti pameran, publikasi (terbitan berkala seperti *newsletter* maupun buletin), penerbitan naskah sumber, sosialisasi kearsipan, dll.

Pameran, pengertiannya adalah:

"suatu kegiatan penyajian karya seni rupa untuk dikomunikasikan sehingga dapat diapresiasi oleh masyarakat luas". (http://id.wikipedia.org/wiki/Pameran)

Dalam bidang kearsipan, pameran dapat dikatakan sebagai suatu kegiatan promosi yang dilakukan oleh suatu organisasi kearsipan dalam bentuk menampilkan display arsip atau informasi arsip yang sudah diolah lebih lanjut kepada pengunjung. Arsiparis dituntut untuk mampu menyajikan arsip dan mengolah informasi arsip menjadi bahan pameran kearsipan sehingga pengunjung pameran mendapatkan informasi yang tepat dari bahan pameran yang ditampilkan.

Publikasi atau mempublikasikan adalah:

"membuat konten yang diperuntukkan bagi publik atau umum. Sementara penggunaan yang lebih spesifik dapat bervariasi, biasanya diterapkan untuk teks, gambar, atau konten audio visual lainnya di media apapun, termasuk kertas (seperti surat kabar, majalah, katalog, dll) atau bentuk penerbitan elektronik seperti situs, buku elektronik, CD, dan MP3. Kata publikasi berarti tindakan penerbitan, dan juga mengacu pada setiap salinan". (http://id.wikipedia.org/wiki/Publikasi)

Publikasi, contohnya adalah penerbitan buletin kearsipan secara berkala. Arsiparis dapat memberikan informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bidang ilmu kearsipan, bisa berupa tulisan ilmiah, penelusuran arsip yang membahas mengenai satu topik, dan informasi lainnya. Secara tidak langsung dengan penerbitan tersebut yang disebarluaskan dapat memberikan pengetahuan kepada masyarakat mengenai kearsipan.

Penerbitan naskah sumber juga dapat digunakan sebagai cara untuk penyampaian informasi. Naskah sumber atau teks sumber adalah suatu

naskah dari mana suatu informasi atau ide diperoleh. Sumbernya biasanya tertulis, tetapi kadang lisan. Ada tiga jenis naskah sumber:

; Sumber primer adalah bukti-bukti tertulis tangan pertama mengenai sejarah yang dibuat pada waktu peristiwa terjadi oleh orang yang ada atau hadir pada peristiwa tersebut. Contohnya adalah catatan harian, korespondensi, dan surat kabar.

; Sumber sekunder adalah tulisan mengenai sejarah berdasarkan bukti-bukti dari sumber pertama. Sebagai contoh adalah tulisan pada buku sejarah berdasarkan buku harian atau arsip surat kabar.

; Sumber tersier adalah kompilasi berdasarkan sumber primer dan sekunder. Jenis ini sering ditujukan untuk menampilkan informasi yang diketahui dengan cara nyaman tanpa klaim mengenai orisinalitasnya. Contoh umum adalah ensiklopedia dan buku teks.

(http://id.wikipedia.org/wiki/Naskah_sumber)

Penerbitan naskah sumber biasanya mengangkat tema-tema tertentu atau mengenai topik tertentu, misalnya adalah penerbitan naskah sumber tentang prestasi Universitas Gadjah Mada di Dunia Internasional, dimana sumbernya berasal dari arsip-arsip yang dimiliki oleh Universitas Gadjah Mada seperti foto, wawancara pelaku/narasumber, dll, yang kemudian diolah menjadi buku naskah sumber.

Sedangkan cara yang lain lagi adalah dalam bentuk sosialisasi kearsipan. Sosialisasi kearsipan ini adalah upaya untuk mensosialisasikan hal-hal yang berhubungan dengan kearsipan kepada masyarakat. Bentuknya sangat beragam, misalnya sosialisasi kearsipan di kalangan perguruan tinggi mengenai penyusutan arsip, kemudian sosialisasi kearsipan di lingukungan masyarakat dapat berupa sosialisasi akuisisi arsip bagi kelompok, organisasi, dan perseorangan serta sosialisasi cara pengarsipan arsip pribadi seperti akta kelahiran, ijazah, surat kepemilikan tanah, surat perjanjian, dsb.

C. Penutup

Lembaga kearsipan sebagai lembaga penyaji informasi dituntut untuk selalu responsif dan komunikatif terhadap perkembangan zaman. Tidak

dapat dipungkiri bahwa masyarakat kita sekarang ini semakin maju seiring dengan tingkat pengetahuan, teknologi, dan kesadaran akan kebutuhan suatu informasi. Kemajuan ini sangat berpengaruh terhadap dunia kearsipan, baik secara keilmuan maupun sumber daya manusia (*human resources*). Seorang arsiparis sebagai sumber daya manusia di bidang kearsipan dituntut untuk terus maju dan meningkatkan kemampuannya, ilmu pengetahuan, keahlian (*skills*), dll.

Kegiatan pelayanan informasi kepada masyarakat, sangat dipengaruhi oleh kemampuan seorang arsiparis, baik dari sejak awal pengelolaan arsip sampai dengan layanan dan penyajian informasi kepada pengguna atau masyarakat secara luas. Karena arsip akan dapat diakses untuk diambil informasinya oleh pengguna atau masyarakat jika sudah diolah sesuai dengan kaidah kearsipan.

Dengan melakukan perubahan ke arah yang lebih baik (perubahan *intended)* atau perubahan yang diinginkan atau direncanakan (*planned change*) diharapkan arsip mampu menjadi sumber informasi. Perubahan tersebut akan diikuti dengan perubahan *unintended* yang merupakan perubahan yang tidak diinginkan (dapat berupa sebagai dampak dari suatu perubahan). Dalam hal ini harapannya adalah dampak yang baik, seperti masyarakat lebih menghargai arsip dan arsiparis, masyarakat lebih paham dalam penelusuran informasi melalui arsip, dan masyarakat lebih akrab dengan arsip dan teknologi.

Daftar Pustaka

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya

http://id.wikipedia.org/wiki/Pameran

http://id.wikipedia.org/wiki/Publikasi

http://id.wikipedia.org/wiki/Naskah_sumber

ARSIPARIS KADER SIAGA INFORMASI
SEBUAH UPAYA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Musliichah

Pengantar

KTT Masyarakat Informasi yang diselenggarakan pada bulan Desember 2003 mencanangkan rencana penggunaan *Information and Communication Technology* (ICT) sampai 50 % untuk setiap negara pada tahun 2015 (sumber: http://makalahmajannaii.blogspot.com). Tanggal 28 September 2012 diperingati sebagai Hari Hak Untuk Tahu (*Right to Know Day*) dan dirayakan secara internasional oleh 40 negara yang telah memiliki Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Indonesia merupakan negara ke 5 di Asia yang memiliki undang-undang tersebut (sumber: http://opengovindonesia.org).

Hal ini menunjukkan bahwa peradaban masa depan adalah masyarakat informasi, dimana ketika jasa informasi menjadi komoditas utama dan interaksi antar manusia sudah berbasis teknologi informasi. Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang untuk pengembangan pribadi dan sosial, serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Oleh karena itu, pengelolaan dan layanan informasi publik merupakan salah satu upaya mengembangkan masyarakat informasi.

Program masyarakat informasi yang telah dicanangkan oleh pemerintah perlu didukung oleh semua pihak. Dunia kearsipan dan profesi kearsipan harus ambil bagian dalam upaya tersebut. Salah satunya adalah menjadi "**Kader Siaga Informasi**" bagi para arsiparis. Arsiparis sebagai profesi di bidang kearsipan turut bertanggungjawab dalam layanan informasi bagi masyarakat sekaligus menumbuhkan kesadaran informasi masyarakat.

Layanan Informasi untuk Pemberdayaan Masyarakat dan Kendalanya

Menghadapi era masyarakat informasi perlu dipersiapkan masyarakat yang berdaya saing. Oleh karena itu perlu dilakukan berbagai upaya untuk memberdayakan masyarakat dengan menggali dan mengoptimalkan segala

potensi yang ada pada masyarakat. Pengembangan potensi tersebut memerlukan stimulan dan dukungan, diantaranya adalah tercukupinya kebutuhan akan informasi. Informasi sangat penting untuk pengembangan pengetahuan dan ketrampilan, yang akan membentuk karakter dan daya saing masyarakat.

Meningkatkan kesadaran berinformasi dan sikap positif terhadap informasi di segala bidang menjadi dasar bagi pembudayaan masyarakat informasi, dan ini merupakan hal yang sangat penting. Dengan menyadari manfaat informasi, masyarakat akan mampu menyerap berbagai informasi penting sehingga mendorong masyarakat untuk secara sadar melakukan kegiatan-kegiatan partisipatif yang mengarah kepada terbentuknya "masyarakat berdaya" di segala bidang.

Dalam Modul Manajemen Layanan Informasi ANRI digambarkan bahwa dunia layanan informasi mengalami perubahan dari paradigma lama yang pada prinsipnya bersandar pada materi informasi milik lembaga bergeser pada paradigma baru yang lebih menitikberatkan pada segi manusia atau *user studies.* Namun demikian, layanan informasi bagi masyarakat masih terkendala oleh beberapa hal, diantaranya adalah:

1. Kesadaran informasi masyarakat belum maksimal. Informasi belum menjadi sesuatu yang dengan sendirinya melekat pada setiap langkah.
2. Kurang tersedianya sumber informasi yang terpercaya, mudah, dan murah. Tidak semua informasi tersedia atau dapat diakses, kadangkala prosedur akses berbelit, dan biaya penggandaan mahal.
3. Penggunaan teknologi informasi belum merata dan mengakar dalam kehidupan masyarakat. Masih ada titik-titik masyarakat yang tertinggal dalam pemanfaatan teknologi informasi.
4. Kurangnya kesiapan penyedia informasi, terlihat dari keluhan lembaga penyedia informasi tentang kurangnya sarana yang diperlukan.

Potensi Kearsipan Indonesia dalam Mendukung Layanan Informasi

Informasi melekat erat pada arsip, karena arsip adalah sumber informasi. Penyediaan informasi merupakan bagian dari kearsipan. Sesuai dengan amanat UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, kegiatan

kearsipan harus dilakukan berdasarkan asas kemanfaatan yaitu dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, dan asas aksesibilitas yaitu dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan informasi. Kegiatan kearsipan menurut Permen PAN nomor Per/3/M.PAN/3/2009 merupakan kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip secara manual dan atau elektronik, dimulai dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pembinaan, bimbingan dan supervisi, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan.

Layanan informasi menuntut sebuah sistem yang memerlukan berbagai komponen, diantaranya perangkat hukum, kelembagaan, sarana, SDM, biaya, dan sosialisasi/ kesadaran masyarakat. Komponen-komponen tersebut saling berkait dan saling mempengaruhi. Beberapa hal terkait kearsipan yang dapat dimanfaatkan sebagai potensi dalam mewujudkan masyarakat informasi adalah :

1. Potensi Perangkat Hukum: peraturan yang mendukung terciptanya layanan informasi optimal, diantaranya UU Keterbukaan Informasi Publik (KIP), UU Pelayanan Publik, UU Kearsipan, UU Informasi dan Transaksi Elektronik, PP tentang Pelaksanaan UU Kearsipan, dan PP tentang Pelaksanaan UU KIP.
2. Potensi Kelembagaan: ANRI, badan/ kantor arsip provinsi dan kabupaten/ kota, arsip universitas, lembaga kearsipan lainnya, dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
3. Potensi Sumber Daya Manusia (SDM): pejabat di lingkungan lembaga kearsipan, arsiparis, dan pengelola arsip.

Peran Arsiparis dalam Optimalisasi Layanan Informasi

Arsiparis menurut Permen PAN nomor Per/3/M.PAN/3/2009 adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh PNS, dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Arsiparis memiliki

tanggung jawab besar dalam kearsipan yang berorientasi pada layanan informasi, meliputi tanggung jawab institusional sebagai arsiparis di tempat kerja dan tanggung jawab sosial sebagai warga negara di tempat tinggal/ lingkungannya.

Tanggung jawab institusional dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku (Permen PAN tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya). Arsiparis bertanggungjawab atas ketersediaan informasi yang disajikan kepada publik, melalui proses penciptaan arsip, pengolahan, perawatan, sampai dengan layanan arsip. Tanggung jawab sosial sebagai warga negara, arsiparis dituntut secara moral untuk mengabdi pada masyarakat melalui profesinya. Di luar kantor, arsiparis tetap memiliki kewajiban melaksanakan tugas profesi di lingkungannya.

Arsiparis dapat berperan dalam menumbuhkan kesadaran informasi masyarakat sekitarnya. Bagaimanapun layanan informasi gencar dilakukan pemerintah, tetapi jika belum tercipta suatu kondisi "kesadaran informasi" di masyarakat maka layanan informasi tidak akan membuahkan hasil optimal. Kesuksesan layanan informasi sangat bergantung dua faktor yaitu ketersediaan informasi beserta sarananya dari lembaga penyedia informasi dan kesadaran/ minat publik untuk mengakses informasi. Ketersediaan informasi tidak berdaya guna apabila tidak dimanfaatkan secara optimal. Oleh karena itu, meningkatkan kesadaran berinformasi dan sikap yang positif terhadap informasi masyarakat sangat penting.

Membangun kemitraan antara masyarakat dan penyedia layanan informasi adalah bagian penting dari program layanan informasi. Hal inilah yang menjadi medan kerja arsiparis. Arsiparis menjadi potensi ideal untuk dikembangkan dalam upaya memasyarakatkan informasi karena secara kuantitas jumlahnya cukup besar seperti terlihat dalam tabel berikut :

Data Arsiparis Seluruh Indonesia

Per Desember Tahun 2011

<table>
<tr><th>No.</th><th colspan="2">Instansi</th><th>Ahli</th><th>Terampil</th><th>Jumlah</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">Pusat</td><td>LPNK dan Lembaga Tinggi Negara</td><td>128</td><td>369</td><td>497</td></tr>
<tr><td>Kementerian Koordinator, Kementerian dan Kementerian Negara</td><td>203</td><td>1348</td><td>1551</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">Daerah</td><td>Provinsi</td><td>194</td><td>645</td><td>839</td></tr>
<tr><td>Kab./Kota</td><td>47</td><td>443</td><td>490</td></tr>
<tr><td colspan="3">Jumlah</td><td>572</td><td>2805</td><td>3377</td></tr>
</table>

Sumber : www.anri.go.id (dl.19 Oktober 2012)

Arsiparis yang ada memang belum sebanding dengan penduduk Indonesia yang menurut data sensus penduduk 2010 Badan Pusat Statistik berjumlah 237.641.326 jiwa. Namun demikian 3.377 arsiparis yang tersebar di seluruh Indonesia baik pusat maupun daerah merupakan potensi sangat berharga dan dapat diberdayakan secara positif.

Arsiparis sebagai Kader Siaga Informasi

Kader Siaga Informasi merupakan sebuah konsep yang dapat dikembangkan sebagai upaya memberdayakan masyarakat dengan menumbuhkan kesadaran informasi masyarakat. Kader ini merupakan relawan yang bertugas dan selalu siap siaga di lingkungan sekitarnya baik lingkungan secara fisik (tempat tinggal) maupun lingkungan sosial/ komunitas untuk memberikan penyuluhan, pendampingan dan jasa konsultasi tentang masalah seputar informasi dan kearsipan. Ini dapat dicontoh dari sukses pemerintah dalam menggalakkan program KB dengan mengangkat kader-kader yang dibekali pengetahuan dan ketrampilan untuk melakukan penyuluhan sekaligus pendampingan.

Arsiparis menjadi sumber daya potensial untuk menjadi Kader Siaga Informasi karena secara profesi, ketrampilan, dan keahlian sangat relevan

dengan dunia kearsipan dan informasi. Program Arsiparis Kader Siaga Informasi ini diharapkan dapat melengkapi program-program yang sudah dijalankan oleh pemerintah. Berbagai sosialisasi yang dilakukan oleh pemerintah sebagian besar masih bersifat komunikasi satu arah. Menurut Supratiknya (1995) komunikasi satu arah akan menemui kendala yaitu tidak memiliki kesempatan untuk mengetahui bagaimana respon masyarakat secara langsung, sehingga sulit mengetahui pesan yang disampaikan diterima dengan baik atau tidak.

Meningkatkan kesadaran informasi masyarakat memerlukan strategi komunikasi yang lebih efektif yaitu komunikasi dua arah dan arsiparis menjadi mediator atau sarana yang efektif untuk menyampaikan pesan tersebut. Dengan posisi arsiparis yang tinggal bersama dengan masyarakat dan mengenal karakter masyarakat sekitarnya maka dapat berlangsung komunikasi timbal balik dan terbuka serta sesuai dengan kondisi masyarakat. Di samping itu kredibilitas arsiparis sebagai profesi "yang dekat" dengan kearsipan dan informasi menjadi faktor penunjang kesuksesan sosialisasi / komunikasi tersebut.

Kader Siaga Informasi dapat melakukan sosialisasi dan propaganda kesadaran informasi masyarakat melalui media massa maupun *door to door*. Penyuluhan informasi dapat disampaikan secara langsung maupun tidak langsung, dalam pertemuan formal atau informal seperti arisan, pengajian, rapat, pertemuan PKK, Karang Taruna, atau kesempatan-kesempatan lainnya. Media yang digunakan dapat beragam, sesuai dengan karakter, kemampuan, dan dunia arsiparis yang bersangkutan. Berbagai media elektronik pun dapat dijadikan sebagai sarana seperti membuat *web* atau *blog* pribadi yang memuat artikel atau informasi seputar informasi dan kearsipan, *facebook*, *twitter*, dan sebagainya.

Kader Siaga Informasi menuntut profesionalisme yang tinggi. Oleh karena itu arsiparis perlu mengedepankan sikap-sikap sebagai berikut :

1. Selalu mengambil inisiatif, tidak bersikap reaktif maupun impulsif, dan mengambil inisiatif tanpa menunggu perintah.
2. Bertanggung jawab, berani mempertanggungjawabkan tindakannya.

3. Bersifat independen, dalam bertindak tidak ditentukan oleh lingkungannya atau siapapun melainkan atas kesadarannya.
4. Mampu memecahkan masalah yang dihadapi lingkungannya, bukan menjadi beban lingkungannya.

Penutup

Program Arsiparis Kader Siaga Informasi merupakan sebuah ide terobosan untuk membangun kesadaran informasi masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat. Program ini memerlukan arsiparis yang profesional. Oleh karena itu diperlukan dukungan pemerintah untuk pengembangan diri arsiparis melalui berbagai program diantaranya :

1. Program sumber daya manusia yang mencakup perekrutan, pelatihan, pendidikan, dan pengembangan.
2. Memberdayakan organisasi profesi arsiparis yang ada, seperti AAI, Forpadiknas, dan FMK Yogyakarta.
3. Pengembangan kode etik profesi arsiparis.

DAFTAR PUSTAKA

ANRI, *Modul Manajemen Layanan Informasi*, Jakarta

Supratiknya, *Komunikasi Antarpribadi Tinjauan Psikologis,* Kanisius, 1995

Peraturan perundangan :

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2008 tentang *Keterbukaan Informasi Publik*

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 25 Tahun 2009 tentang *Pelayanan Publik*

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*

Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang *Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang *Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang *Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya*

Sumber internet :

"Hari Hak Untuk Tahu: Momentum Memperbaiki Layanan Informasi Publik", http://opengovindonesia.org/berita/hari-hak-untuk-tahu-momentum -memperbaiki -layanan-informasi-publik/ (dl: 18 Oktober 2012)

"Layanan Informasi untuk Pemberdayaan Masyarakat", http://makalahmajannaii.blogspot.com/2012/09/layanan-informasi-untuk-pemberdayaan.html (dl: 18 Oktober 2012)

EKSPLORASI ARSIP UNTUK PENELITIAN DAN TRANSFER PENGETAHUAN BAGI MASYARAKAT

Ari Basuki

Pengantar

Naluri manusia untuk menyimpan arsip telah ada sejak zaman Yunani Kuno. Pada abad ke-4 SM orang-orang Athena telah melakukan penyelamatan arsip-arsip penting dengan menyimpannya di Kuil Metroon (Kuil Dewa Ibu). Agaknya mereka menyadari bahwa ingatan manusia dapat hilang, tetapi tulisan abadi. Pada abad ke-18, negara modern pertama yang mendirikan Lembaga Arsip Negara adalah Perancis, yakni pada tanggal 12 September 1790. Latar belakang terbentuknya lembaga arsip tersebut adalah dorongan rakyat yang sedang melakukan revolusi pada tahun 1789 dengan bersemangat mengumpulkan bukti-bukti pelanggaran yang dilakukan oleh para penguasa (Effendhie, 2002: 1-2).

Fenomena menarik terbentuknya lembaga arsip di Prancis tersebut di atas menunjukkan bahwa arsip dapat menjadi bahan pembuktian kasus-kasus hukum.Tentu saja masih banyak peran arsip dalam kehidupan bernegara, berbangsa dan bermasyarakat. Pengertian 'arsip' dalam tulisan ini ialah sebagaimana tercantum pada pasal 1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, yakni naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara, Badan-badan Pemerintahan, Badan-badan Swasta, dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan atau pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Jadi arsip di sini meliputi baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil rekaman, film dan sebagainya.

Tidak disangsikan lagi bahwa arsip bisa digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban ilmiah. Para peneliti tentu menyadari benar hal ini. Namun, citra arsip di mata masyarakat pada umumnya belum sepadan dengan arti penting arsip. Sebagian masyarakat belum mempunyai pemahaman yang benar terhadap arsip, sehingga kepedulian dan apresiasinya terhadap arsip juga rendah.

Kepedulian terhadap Arsip

Pada seminar internasional tentang Implementasi Teknologi Informasi untuk Manajemen Kearsipan di Bogor bulan September 2003, Presiden Megawati Soekarnoputri menyatakan prihatin dengan manajemen kearsipan di Indonesia. Beliau mengatakan: "Surat sepenting Supersemar saja bisa hilang. Mungkin banyak dokumen penting lainnya yang juga hilang. "Sehubungan dengan itu Megawati menekankan perlunya pembenahan dalam bidang kearsipan, baik teknologi maupun sumber daya manusianya (http://www.gatra.com/2003-09-15).

Jauh hari sebelumnya Presiden Soeharto juga telah mengingatkan pentingnya pengelolaan arsip dengan baik. Pada seminar *Tropical Archivologi* tahun 1969, beliau mengatakan sebagai berikut: "... dokumen-dokumen negara terserak pada berbagai tempat tanpa adanya suatu mekanisme yang wajar yang dapat menunjukkan adanya dokumen-dokumen tersebut, apabila berbagai dokumen negara hilang atau dimusnahkan, semata-mata karena tidak disadari nilai dokumen-dokumen negara tersebut oleh sementara pejabat, maka Pemerintah tentu akan menanggung akibat daripada hilangnya informasi, yang dapat menyulitkan Pemerintah dalam usaha-usahanya memberikan pelayanan kepada Rakyat sebagai Pemerintah yang baik ..." (Abubakar, 1991: 4).

Pernyataan dua orang presiden tersebut di atas sangat jelas menunjukkan betapa pentingnya manajemen kearsipan yang baik. Kearsipan tidak bisa dikelola dengan sekedarnya. Apalagi bila terdapat persepsi bahwa arsip hanyalah berkas-berkas yang sudah tidak berguna, atau arsip hanya dilihat dari wujud fisiknya semata dan mengabaikan kandungan informasinya. Dengan persepsi semacam ini, maka tindakan yang dilakukan hanyalah sekedar menata kertas, atau foto atau film ala kadamya, tanpa mengelolanya sesuai kaidah dan standar manajemen kearsipan yang benar.

Ada anggapan keliru dalam masyarakat kita bahwa mengelola arsip adalah pekerjaan yang tidak begitu penting dan dapat dilakukan oleh pegawai dengan kualifikasi pendidikan tidak begitu tinggi. Anggapan keliru seperti ini perlu diluruskan. Bila tidak, bahkan bila anggapan keliru ini juga ada pada pejabat yang menentukan eksistensi institusi kearsipan, maka yang terwujud adalah suatu institusi kearsipan yang tidak bermutu.

Fakta yang benar ialah, institusi kearsipan membutuhkan SDM berkualitas. Selain memadukan kualifikasi tingkat pendidikan yang memadai, juga mempunyai pemahaman tentang ilmu kearsipan yang memadai pula. Maka selain pendidikan formal yang telah diperoleh, diperlukan pula diklat-diklat teknis ataupun fungsional tentang kearsipan yang akan meningkatkan mutu kinerjanya. Hanya bila hal itu terpenuhi, dengan manajemen yang tepat, maka akan terwujud institusi kearsipan yang bermutu.

Adalah salah satu peran strategis lembaga kearsipan untuk mengembangkan citra kearsipan di mata publik. Secara berkelanjutan perlu terus dilakukan upaya sosialisasi dan pendidikan masyarakat dalam arti luas, seperti misalnya penerbitan jurnal kearsipan, penyelenggaraan seminar-seminar kearsipan, melalui tulisan di media cetak dan internet, dan sebagainya. Bila masyarakat mempunyai pemahaman yang benar tentang kearsipan, pada gilirannya akan menimbulkan kepedulian dan penghargaan masyarakat terhadap arsip.

Sumber Penelitian dan Transfer Pengetahuan

Seperti kita ketahui, demikian banyak nilai guna dan peran arsip dalam kehidupan. Oleh karena itu, arsip perlu disimpan dan dipelihara dengan baik, dengan pertimbangan antara lain: (1) Arsip memberikan tulisan dan mempunyai keunggulan karena ingatan dapat hilang tetapi tulisan abadi; (2) Arsip memberikan bermacam informasi yang dapat digunakan sebagai petunjuk kebijakan; (3) Arsip membantu dalam penulisan sejarah; dan (4) Arsip memberikan layanan dalam proses hukum dan penelitian (Ricks, et. al. 1992 dalam Waluyo, 2001: 25-26).

Sering terjadi bahwa arsip-arsip yang pada saat diciptanya tampak sebagai arsip biasa saja, setelah berpuluh tahun kemudian ternyata menjadi arsip yang sangat berharga dan panting sekali bagi pengungkapan peristiwa sejarah. Salah satu contoh misalnya penelitian Waluyo (2001) yang menemukan arsip-arsip tentang sengketa tanah yang melibatkan BTI (Barisan Tani Indonesia) salah satu ormas Partai Komunis Indonesia, pada tahun 1957 dan 1958. Arsip-arsip yang tersimpan di Kantor Data Elektronik Arsip dan Perpustakaan Pemda Sleman ini semula merupakan arsip tidak teratur. Setelah

direkonstruksi oleh peneliti, arsip-arsip tersebut terrnyata bernilai guna sejarah, dan memberikan gambaran lebih jelas - suatu pemahaman baru - dibandingkan pada saat arsip itu dibuat yakni tentang peristiwa-peristiwa sengketa tanah yang mengandung polemik dan kontroversi.

Demikianlah arsip bisa menjadi sumber penting dalam penelitian sejarah. Lahirnya lembaga kearsipan *Landsarchief* pada masa Hindia Belanda tanggal 28 Januari 1892 semula dilatarbelakangi oleh kepentingan administrasi kolonial, namun kemudian berkembang untuk kepentingan pengembangan keilmuan terutama penelitian sejarah. Pada tahun 1940 pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan *Archief Ordonantie.* Berdasarkan ordonansi itu dijelaskan bahwa: "*Landsarchief* adalah juga merupakan institusi ilmiah yang mempunyai tugas antara lain merawat dan mengelola arsip secara ilmiah, mengembangkan sistem kearsipan di Hindia Belanda, ikut dalam penelitian dan penulisan sejarah Hindia Belanda, dan memberikan penerangan tentang sejarah Hindia Belanda kepada masyarakat." (Effendhie, 2002: 7-11).

Perjalanan sejarah suatu bangsa bisa diketahui dari arsip-arsip yang merekam peristiwa demi peristiwa yang dialami bangsa bersangkutan. Untuk Indonesia misalnya kita bisa mencermati koleksi arsip yang disimpan ANRI, mulai arsip masa VOC tahun 1602 hingga masa sekarang. Hilangnya arsip-arsip yang merekam suatu peristiwa sejarah akan mengakibatkan generasi berikutnya tidak mengetahui secara pasti apa yang sebenarnya terjadi pada peristiwa tersebut di masa lampau. Lebih buruk lagi bila karena motif-motif tertentu terjadi suatu penyelewengan sejarah, atau pemutarbalikan fakta, hal ini tentu akan menyebabkan kebingungan atau bahkan menyesatkan generasi yang berikutnya (Kompas, 23/2/2003).

Selain bisa digunakan sebagai sumber penelitian, arsip juga bisa digunakan sebagai alat transfer pengetahuan bagi masyarakat. Hal ini bisa dilakukan misalnya melalui media pameran yang diselenggarakan pada waktu-waktu tertentu, melalui penerbitan jurnal kearsipan seperti yang telah dilakukan oleh ANRI, atau 'wisata arsip' seperti yang telah dilakukan oleh Badan Arsip Daerah Jawa Tengah. Program-program kegiatan di atas sangat strategis dalam andil mencerdaskan kehidupan bangsa, dan patut dicontoh oleh lembaga-lembaga kearsipan di daerah-daerah lain di Indonesia. Tentu

saja dengan tetap menjaga kenetralan dan objektivitas, bersih dari nuansa politik, transfer pengetahuan tersebut diharapkan dapat memberi inspirasi yang bernilai dan membangkitkan kreatifitas masyarakat.

Pentingnya arsip sebagai sumber penelitian dan ilmu pengetahuan tidak jarang menimbulkan terjadinya penyelewengan terhadap arsip-arsip bernilai guna tinggi. Misalnya arsip-arsip yang tergolong rahasia bisa diperjualbelikan secara gelap dan melanggar hukum sehingga bisa jatuh ke tangan orang atau lembaga yang tidak berhak atas arsip bersangkutan. Contoh kasus pencurian dokumen negara yang menggegerkan dunia misalnya yang dilakukan oleh Vasili Mitrokhin, Kepala Bagian Arsip salah satu Direktorat di KGB, yang mencuri arsip dan memberikan kepada agen rahasia Inggris, *Secret Intelligence Service* (SIS). Contoh kasus di Indonesia misalnya Letkol Laut Sudaryanto yang memberikan peta hidrografi perairan Nusantara kepada Alexander Finenko dan Egorov (Agen Intelijen Uni Soviet) dan pelanggaran itu diganjar hukuman 10 tahun penjara (Utomo, 10/9/2007). Kejadian-kejadian tersebut di atas mengimplikasikan perlunya pengamanan arsip berkategori rahasia agar tidak bocor ke tangan pihak yang tidak berhak.

Kenyataan arsip sebagai sumber penelitian dan ilmu pengetahuan harus disikapi secara cerdas dan bijaksana. Arsip dapat direkonstruksi dan dieksplorasi secara kreatif, sehingga 'entitas' yang semula bisu, usang, dan kadang-kadang tidak teratur itu bisa menjadi informasi segar, hidup, dan bahkan bisa memunculkan pemahaman baru yang semula belum terungkapkan. Akan tetapi, semua itu harus dilakukan dengan kaidah yang benar dan tujuan baik. Para peneliti, pengguna, atau penanggung jawab arsip sudah semestinya tidak tergoda untuk menyalahgunakan arsip demi tujuan-tujuan negatif.

Penutup

Sebagai sumber penelitian dan ilmu pengetahuan, arsip adalah 'kekayaan' yang sudah selayaknya memperoleh kepedulian dan pengelolaan sebaik-baiknya. Lembaga-lembaga kearsipan mempunyai peran strategis dalam mengembangkan citra positif arsip di mata masyarakat. Arsip bisa dieksplorasi untuk kegiatan penelitian ilmiah, bahkan arsip-arsip tertentu

setelah melewati beberapa kurun waktu bisa memunculkan suatu pemahaman baru yang pada masa terciptanya arsip hal itu belum tergambar dengan jelas. Dalam rangka ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa, dengan tetap menjaga objektivitas dan netralitas, arsip bisa digunakan sebagai media transfer pengetahuan bagi masyarakat. Transfer pengetahuan tersebut bukan sekedar memindahkan ilmu atau suatu indoktrinasi, melainkan suatu proses yang bisa memberi inspirasi positif dan menggugah daya kreatif masyarakat.

DAFTAR RUJUKAN

Hadi Abubakar. *Pola Kearsipan Modem Sistem Kartu Kendali.* Jakarta: Djambatan. 1991.

Machmoed Effendhie. *Laporan Penelitian Sejarah Kearsipan: Menelusuri Perkembangan Kelembagaan dan Sistem Kearsipan di Indonesia, 1892-2000.* Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada. 2002.

Kompas, 23/212003. *"Arsip Penjaga Tonggak Sejarah".*

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

Djoko Utomo. "Akses dan Pengamanan Informasi". Makalah disampaikan pada Seminar Nasional Kearsipan *'Pencurian Dokumen Negara: Antara Sanksi dan Kepentingan'*, Hotel Patra Jasa Semarang. (10 September 2007).

Waluyo. *Laporan Penelitian Urgensi Eksistensi Pusat Arsip Dihubungkan dengan Penyelamatan Arsip Bemilai Guna Primer dan Sejarah.* Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada. 2001.

http://www.gatra.com/2003-09-15 *"Mega Pertanyakan Manajemen Kearsipan".*

PERANAN ARSIP DALAM PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN DAN PERADABAN

Musliichah

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Fungsi dan kedudukan arsip dalam kehidupan baik secara pribadi, organisasi, berbangsa dan bernegara, maupun dalam konteks peradaban kehidupan sangat penting. Hal ini sangat kontras atau bertentangan jika disandingkan dengan kondisi umum kearsipan khususnya di Indonesia. Kondisi di lapangan menunjukkan bahwa masih banyak orang dan lembaga yang belum melakukan penyelenggaraan kearsipan dengan baik. Bukti ketidakcocokan antara persetujuan publik tentang pentingnya arsip dengan perilaku berkearsipan adalah berbagai kasus kehilangan arsip, penumpukan arsip kacau, pemusnahan arsip tidak sesuai prosedur, sulitnya mendapatkan informasi yang bersumber dari arsip secara cepat dan tepat, mimimnya SDM kearsipan, tidak terpenuhinya fasilitas sarana prasarana kearsipan sesuai standar, sekaligus minimnya regulasi di bidang kearsipan, serta masih belum dianggapnya bidang kearsipan maupun profesi kearsipan sebagai sesuatu yang "bergengsi".

Kondisi umum pola berkearsipan publik ini secara keseluruhan ikut mewarnai atau bahkan menentukan perkembangan kearsipan. Perkembangan kearsipan dalam lingkup nasional bergerak lamban. Perkembangan bidang kearsipan dibandingkan dengan bidang keilmuan lainnya mengalami ketertinggalan yang cukup jauh. Hal ini dapat lihat dari masih minimnya sumber ilmu/referensi kearsipan, minimnya hasil kajian/penelitian dan publikasi kearsipan, minimnya lembaga pendidikan/pengembangan ilmu kearsipan, serta terbatasnya para pakar kearsipan. Kearsipan selama ini berkembang dalam wilayah yang bersifat teknis praktis. Inilah yang menjadi salah satu sebab arsip menjadi bidang yang terpinggirkan dan tidak bergengsi. Arsip lebih dipahami dan dianggap sebagai hal-hal teknis saja yang tidak

memerlukan pembahasan dan pengkajian ilmiah. Lebih tepatnya lagi kearsipan belum sepenuhnya dipandang atau diposisikan sebagai suatu disiplin ilmu.

Akibat pandangan ini, dunia kearsipan sebagian besar diisi oleh SDM dengan kualifikasi "*second class*". Para pimpinan yang memiliki kewenangan dalam penempatan SDM berfikir bahwa kearsipan adalah hal teknis yang mudah dilakukan dan dapat dilakukan oleh siapapun tanpa tuntutan/ syarat keahlian tertentu. Hal ini dipengaruhi oleh anggapan bahwa kearsipan bukan sebagai suatu ilmu yang membutuhkan keahlian serta kearsipan bukan sebagai suatu bidang keilmuan yang strategis dan penting dalam kehidupan. Pemahaman arsip itu penting, masih terbatas pada hal teknis. Dengan memenuhi kebutuhan yang bersifat teknis seperti sarana dianggap sudah cukup untuk mengembangkan kearsipan, padahal bukan demikian. Hal ini bukan sepenuhnya kesalahan publik tetapi juga para pelaku kearsipan serta seluruh perangkat kearsipan baik itu tenaga profesionl kearsipan, pengambil kebijakan kearsipan, maupun peraturan-peraturan kearsipan yang mensosialisasikan peran kearsipan berkutat diseputar hal teknis administrasi.

Pemahaman peran arsip yang terbatas pada hal teknis ini secara tidak langsung menjadi penghalang bagi para pakar atau ilmuwan untuk tertarik dan berminat mendalami dan mengembangkan kearsipan karena kearsipan dianggap tidak memiliki fungsi strategis jangka panjang. Kondisi inilah yang menjadikan kearsipan menjadi wilayah yang marginal dan tertinggal dengan bidang-bidang lainnya. Apabila pemahaman ini lebih ditekankan pada publik, tentu saja akan mempengaruhi dan mendorong publik untuk tidak tertarik dalam mengembangkan kearsipan.

Siapa yang menyangkal bahwa ilmu penetahuan itu tidak penting dalam kehidupan? Atau siapa yang tidak memerlukan ilmu pengetahua dalam kehidupannya? Tentu semua sependapat bahwa ilmu pengetahuan merupakan syarat utama bagi makhluk hidup untuk dapat hidup dengan bermartabat. Ilmu pengetahuanlah yang membedakan

kehidupan manusia dengan makhluk hidup lainnya. Jika ilmu pengetahuan itu penting maka secara otomatis sumber ilmu pengetahuan juga penting. Supaya ilmu pengetahuan terus maju berkembang dan dapat meningkatkan martabat kehidupan manusia maka sumber ilmu pengetahuan itu harus dijaga, dikelola, dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

B. Rumusan Masalah

Arti penting atau peranan arsip yang digulirkan selama ini terasa baru dipermukaan atau slogan-slogan saja serta terbatas pada hal-hal teknis. Untuk menanampak pemahaman secara mendalam serta menumbuhkan apresiasi yang nyata terhadap kearsipan, diperlukan sosialisasi arti penting/ peran arsip dari segi keilmuan dan secara ilmiah. Oleh karena itu, diperlukan pengkajian atau pembahasan tentang peran arsip, khususnya arsip sebagai sumber ilmu pengetahuan dan pengembangan kebudayaan.

C. Tujuan

Tujuan dari tulisan ini adalah untuk mengetahui dan memaparkan peran arsip sebagai sumber ilmu pengetahuan dan membangun peradaban kebudayaan. Dengan pemaparan ini diharapkan dapat membantu mensosialisasikan arti penting arsip serta menumbuhkan kesadaran kearsipan serta meningkatkan apresiasi publik terhadap bidang kearsipan. Lebih luas lagi diharapkan tulisan ini dapat mendorong kemajuan dan perkembangan bidang kearsipan.

D. Landasan Teori

Beberapa definisi/batasan yang digunakan dalam penulisan antara lain :

1. Arsip menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 adalah segala rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah,

lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2. Ilmu pengetahuan berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah suatu bidang yang disusun secara bersistem menurut metode tertentu, yang dapat digunakan untuk menerangkan gejala tertentu di bidang (pengetahuan) itu.
3. Pengembangan pengetahuan menurut Yasraf Amir Piliang (2012) dikembangkan melalui "teknosains" (*technoscience)*, selanjutnya pengetahuan dan produk teknologi membangun sebuah "budaya" melalui sebuah proses yang disebut "teknokultur" (*technoculture*).

II. PEMBAHASAN

A. Pengertian dan Sumber Ilmu Pengetahuan

Definisi ilmu pengetahuan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah suatu bidang yang disusun secara bersistem menurut metode tertentu, yang dapat digunakan untuk menerangkan gejala tertentu di bidang (pengetahuan) itu. Ilmu menjadi bagian terpenting dalam kehidupan manusia. Ilmu berfungsi sebagai cahaya penerang serta penuntun dalam hidup. Menuntut ilmu merupakan kewajiban sepanjang hayat manusia. Menuntut ilmu dapat dilakukan secara formal maupun informal. Lembaga pendidikan dan pengkajian ilmu sebagai tempat menimba ilmu marak didirikan dan dikembangkan untuk mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan.

Pada dasarnya tujuan ilmu ialah untuk meramalkan dan mengontrol permasalahan dan kontrol tersebut tidak akan dapat dicapai tanpa landasan. Landasan-landasan itu terletak pada peranan suatu hukum dan pernyataan yang oleh Kaplan (1964, dalam Lexi J Moloeng, 2001:48) dinamakan "*generalisasi nomologis*" yaitu untuk memberikan dasar atau landasan. *Generalisasi nomologis* memiliki sejumlah ciri, dan yang terpenting ialah harus benar-benar universal, tidak terbatas pada

waktu dan tempat, dan harus merumuskan apa yang senantisa menjadi kasus dimana-mana.

Dalam bidang filsafat, membicarakan tentang sumber pengetahuan dan bagaimana cara memperoleh pengetahuan itu disebut teori pengetahuan (epistimologi). Epistimologi membicarakan antara lain hakekat pengetahuan, yaitu apa sesungguhnya yang dimaksud dengan pengetahuan. Pengetahuan berkembang dari rasa ingin tahu, yang merupakan ciri khas manusia karena manusia adalah satu-satunya makhluk yang mengembangkan pengetahuan secara sungguh-sungguh. Pengetahuan diperoleh dari keseluruhan bentuk upaya kemanusiaan, seperti perasaan, pikiran, pengalaman, panca indra, dan intuisi, untuk mengetahui sesuatu.

Menurut paradigma filsafat barat, pengetahuan diperoleh dengan menggunakan berbagai metode. Ada empat aliran yang berkembang (http://tentangpuasa-kontemplasi.blogspot.com/), yaitu:

a. Idealisme

   Idealisme, aliran yang dikembangkan oleh Plato adalah suatu aliran yang mengajarkan bahwa hakikat fisik hanya dapat dipahami dalam kaitannya dengan jiwa dan roh. Idealisme atau nasionalisme menitik beratkan pada pentingnya peranan ide, kategori atau bentuk-bentuk yang terdapat pada akal sebagai sumber ilmu pengetahuan. Suatu ilmu pengetahuan agar dapat memberikan kebenaran yang kokoh harus bersumber dari hasil pengamatan yang tepat dan tidak berubah-ubah. Hasil pengamatan yang seperti ini hanya bisa datang dari suatu alam yang tetap dan kekal yang disebut "alam ide". Dengan ide bawaan ini manusia dapat mengenal dan memahami segala sesuatu sehingga lahirlah ilmu pengetahuan.

b. Empirisme

   Empirisme atau realisme dicetuskan oleh Aristoteles, lebih memperhatikan arti penting pengamatan inderawi sebagai sumber sekaligus alat pencapaian pengetahuan. Sumber pengetahuan adalah pengamatan. Pengamatan memberikan dua

hal, yaitu kesan-kesan (*impressions*) dan pengertian-pengertian atau ide-ide (*ideas*). Kesan-kesan yang dimaksud adalah pengamatan langsung yang diterima dari pengalaman. Ide-ide maksudnya adalah gambaran tentang pengamatan yang samar-samar yang dihasilkan dengan merenungkan kembali atau terefleksikan dalam kesan-kesan yang diterima dari pengalaman. Jadi dalam empirisme, sumber utama untuk memperoleh pengetahuan adalah data empiris yang diperoleh dari panca indra.

c. Rasionalisme

Rasionalisme, dikembangkan oleh Rene Deskrates adalah aliran yang menganggap bahwa kebenaran dapat diperoleh melalui pertimbangan akal. Dalam beberapa hal, akal bahkan dianggap dapat menemukan dan memaklumkan kebenaran sekalipun belum didukung oleh fakta empiris. Aliran ini menyatakan bahwa akal adalah dasar kepastian pengetahuan. Pengetahuan yang benar diperoleh dan diukur dengan akal dengan menggunakan konsep-konsep rasional atau ide-ide universal.

d. Positivisme

Positivisme dicetuskan oleh August Comte dan Immanuel Kant. August Comte berpendapat bahwa indera itu amat penting dalam memperoleh ilmu pengetahuan, tetapi harus dipertajam dengan alat bantu dan diperkuat dengan eksperimen. Kebenaran diperoleh dengan akal dan didukung bukti-bukti empiris yang terukur. Dalam hal ini Kant juga menekankan pentingnya meneliti lebih lanjut terhadap apa yang telah dihasilkan oleh indera dengan datanya dan dilanjutkan oleh akal dengan melakukan penelitian yang lebih mendalam.

Perkembangan ilmu pengetahuan tak dapat dipisahkan dari masyarakat dan kebudayaan di mana ia tumbuh. Pengetahuan hanya bisa berkembang bila ada “kesadaran” untuk mengembangkan, memanfaatkan, dan memaknainya dalam kehidupan sehari-hari.

Hakikat pengetahuan tidak hanya persoalan epistemologis, tetapi juga persoalan sosial dan kebudayaan. Artinya ilmu pengetahuan berkembang seiring dengan perkembangan peradaban kehidupan manusia. Proses lahirnya sebuah ilmu pengetahuan oleh para ahli filsafat dirumuskan dalam beberapa aliran seperti tersebut diatas, namun dari semua proses tersebut ada satu kesamaan yaitu sumber dari ilmu pengetahuan yaitu segala bentuk kehidupan/ peradaban manusia dan alam sekitarnya. Segala sesuatu yang terbentang dan terjadi di dunia ini menjadi sumber lahirnya ilmu pengetahuan.

Huston Smith (2001:188-189) menggambarkan bahwa dalam perjalanan panjang, manusia segenap perhatian mereka selalu berubah. Sisa kebudayaan misal zaman batu, memperlihatkan bahwa pikiran primitif (*savage mind*) sama kompleks dan sama rasionalnya dengan saat ini. Dengan memperluas penglihatan retrospektif terhadap masa lalu manusia yang menjadi kisah kehidupan secara keseluruhan, maka akan bertemu dengan konsep evolusi dalam arti Darwinian. Ini menguatkan bahwa segala hal yang terjadi dalam peradaban manusia apabila diolah dengan menggunakan berbagai aliran seperti idealisme, empirisme, rasionalisme, maupun positivisme akan menghasilkan sebuah pengetahuan baru.

B. Arsip sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan

Arsip sebagai sumber ilmu pengetahuan bukan hanya sekedar slogan. Sejak dahulu sebenarnya manusia sudah mendayagunakan arsip untuk melahirkan atau mengembangkan ilmu pengetahuan. Pada abad VII untuk meningkatkan kemajuan ilmu pengetahuan dilakukan dengan metode ilmiah mulai mengumpulkan informasi dan data-data dari alam. Sedangkan di abad XVII, Bacon, Hobbes, dan Newton menelaah tulisan-tulisan yang ada di "dinding" sejarah untuk menemukan pandangan ilmiah yang akan menguasai segala hal. (Huston Smith, 2001:181)

Struktur sosial, mentalitas, dan nilai-nilai budaya yang tumbuh di dalam sebuah masyarakat sangat menentukan bentuk, pertumbuhan,

dan arah perkembangan pengetahuan. Seluruh peristiwa yang terjadi secara alami ataupun hasil karya manusia menjadi sumber ilmu pengetahuan. Bila hal ini ditarik dalam konteks bidang kearsipan sangat tepat dengan teori yang menyatakan bahwa arsip sebagai sumber ilmu pengatahuan.

Arsip dapat dimaknai sebagai rekaman struktur sosial, mentalitas, dan nilai-nilai budaya yang tumbuh dalam masyarakat. Atau lebih jelasnya lagi arsip dimaknai sebagai rekaman seluruh peristiwa yang terjadi baik secara alami maupun hasil karya manusia. Hal ini selaras dengan hakikat atau makna dasar dari arsip yaitu rekaman informasi. Informasi di sini harus dimaknai sebagai sesuatu yang sangat luas dan kompleks menyangkut segala hal terkait peradaban kehidupan. Rekaman informasi atau media rekam informasi ini pun juga harus dimaknai secara luas. Artinya arsip bukan hanya surat, tetapi rekaman informasi dalam media/bentuk apapun sesuai dengan perkembangan teknologi pada zamannya. Dahulu ketika kehidupan masih dikatogorikan zaman primitif informasi terekam dalam batu dan hanya berupa simbol-simbol. Sangat jauh berbeda dengan sekarang yang sangat beragam bentuk medianya.

Ilmu pengatahuan tidak lepas dari teori-teori. Dalam dunia ilmiah, sebagian besar teori yang disusun pada hakikatnya adalah deduktif dan logis dalam pengetahuan perilaku sosial. Proses penyusunan teori berputar pada proses deduksi yang bisa diverifikasi dari dunia nyata atas dasar asumsi apriori. Cara lainnya adalah dengan menemukan teori dengan cara menariknya sejak awal dari alam, yaitu dari data yang berasal dari dunia nyata. Metode yang digunakan adalah cara menemukan dengan menganalisis data yang diperoleh secara sistematis. Penyusunan teorinya dimulai dari dasar. Teori demikian akan cocok dengan situasi empiris dan penting untuk meramalkan, menerangkan, menafsirkan, dan mengaplikasikan (Lexi J Moloeng, 2001:17)

Dalam dunia penelitian, sebagai wilayah yang dianggap mengembangkan dan melahirkan ilmu pengetahuan, muncul berbagai

metode penelitian dan teknik pengumpulan data. Salah satu teknik pengumpulan data yang akan digunakan sebagai bahan penelitian adalah penggunaan dokumen. Istilah dokumen ini menimbulkan dua makna yaitu arsip / *record* dan dokumen. Guba dan Lincoln dalam Lexy J. Moloeng (2001:161) membagi dokumen yang digunakan sebagai sumber data dalam penelitian dalam dua kategori. Pertama *record* yaitu setiap pernyataan tertulis yang disusun oleh seseorang atau lembaga untuk keperluan pengujian suatu peristiwa atau menyajikan akunting. Kedua dokumen yaitu setiap bahan tertulis atau film, lain dari *record* yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik.

Menurut Lexi J. Moloeng (2001:161) dokumen sudah lama digunakan dalam penelitian sebagai sumber data karena dapat digunakan untuk menguji, menafsirkan, dan meramalkan. Guba dan Lincoln, 1981 dalam Lexy J. Moleong (2001:1631) menjelaskan bahwa penggunaan dokumen dan *record* dalam penelitian dengan alasan berikut :

1. Dokumen dan *record* digunakan karena merupakan sumber yang stabil, kaya, dan mendorong;
2. Berguna sebagai "bukti" untuk suatu pengujian;
3. Keduanya berguna dan sesuai dengan penelitian kualitatif karena sifatnya yang alamiah, sesuai konteks, lahir dan berada dalam konteks;
4. *Record* relative ekonomis dan mudah diperoleh
5. Dokumen dan *record* tidak reaktif sehingga tidak sukar ditemukan dengan teknik kajian isi; dan
6. Hasil pengkajian isi akan membuka kesempatan untuk lebih memperluas tubuh pengetahuan terhadap sesuatu yang diselidiki.

Kajian isi / *content analysis* menurut Weber (1985, dalam Lexy J. Moleong 2001:163) adalah metodologi penelitian yang memanfaatkan seperangkat prosedur untuk menarik kesimpulan yang sahih dari

sebuah buku atau dokumen. Guba dan Lincoln (1981 dalam Lexy J. Moleong 2001:163-164) merumuskan 5 prinsip dasar kajian isi yaitu :

1. Proses mengikuti aturan

   Setiap langkah dilakukan sesuai prosedur yang disusun secara eksplisit. Analisis berikutnya yang mengadakan pengkajian harus menggunakan aturan yang sama, prosedur yang sama, dan kriteria yang sama sehingga dapat menarik kesimpulan yang sama pula.
2. Proses sistematis

   Dilakukan dalam rangka pembentukan kategori sehingga memasukkan dan mengeluarkan kategori dilakukan atas dasar aturan yang taat asas. Apabila aturan telah ditetapkan, hal itu harus diterapkan dengan prosedur yang sama terlepas dari apakah menurut analis relevan atau tidak.
3. Proses diarahkan untuk men-generalisasi

   Penemuan selanjutnya hendaknya menekankan sesuatu yang relevan dan teoritis. Penemuan itu harus mendorong pengembangan pandangan yang berkaitan dengan konteks dan dilakukan atas dasar contoh selain dari contoh yang ada dalam dokumen.
4. Kajian isi mempersoalkan isi yang termanifestasikan

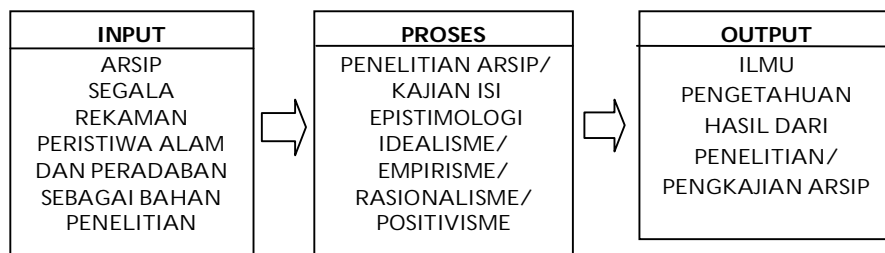
   Penarikan kesimpulan harus berdasarkan isi suatu kesimpulan yang termanifestasikan.
5. Kajian isi lebih menekankan analisis secara kuantitatif, tetapi dapat pula dilakukan bersama analisis kualitatif.

Dokumen sebagai sumber penelitian menurut Lexy J. Moleong (2001:161-163) dibagi dalam dua kategori. Pertama dokumen pribadi yaitu catatan atau karangan seseorang secara tertulis tentang tindakan, pengalaman dan kepercayaannya. Contoh dokumen pribadi yaitu buku harian, surat pribadi, dan autobiografi. Kedua dokumen resmi yang terbagi dalam dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal berupa memo, pengumuman, instruksi, notulen, laporan, keputusan, dan aturan suatu lembaga masyarakat tertentu yang

digunakan dalam kalangan sendiri. Dokumen internal ini dapat menyajikan informasi tentang keadaan, aturan, disiplin, dan dapat memberikan petunjuk gaya kepemimpinan. Sedangkan dokumen eksternal berisi bahan-bahan informasi yang dihasilkan oleh suatu lembaga sosial seperti majalah, bulletin, pernyataan, dan berita yang disiarkan media massa. Dokumen eksternal dapat digunakan untuk menelaah konteks sosial, kepemimpinan, dan sebagainya.

Dalam konteks kearsipan dokumen yang digunakan dalam penelitian lazimnya adalah arsip-arsip statis, yaitu arsip yang memiliki nila guna sekunder. Artinya, arsip tersebut tidak hanya bernilai guna bagi pemilik/ penciptanya tetapi juga berguna bagi orang atau institusi lain diluar pemilik/ penciptanya. Nilai guna sekunder ini muncul atau dapat digunakan biasanya setelah nilai guna primer arsip tersebut sudah habis atau telah melewati masa aktif dan atau inaktifnya. Arsip statis ini bersifat terbuka artinya dapat diakses atau digunakan oleh publik. Dengan demikian siapapun dapat membaca atau mendapatkan copy arsip tersebut sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan oleh lembaga yang mengelolanya untuk kepentingan yang dapat dipertanggung-jawabkan seperti kegiatan ilmiah/penelitian.

Proses pengolahan arsip sebagai hasil rekaman peristiwa alam dan peradaban manusia menjadi sumber ilmu pengatahuan dapat digambarkan dalam bagan berikut :

Bagan 1. Proses Arsip sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan

C. Jenis dan Karakteristik Arsip sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan

Pada dasarnya semua jenis arsip merupakan sumber informasi dan dapat digunakan sebagai bahan penelitian dalam

rangka pengembangan ilmu pengetahuan. Namun demikian, berdasarkan pengklasifikasian jenis dan nilai guna arsip, dapat dikelompokkan jenis-jenis arsip yang sangat relevan dan berpotensi dalam pengembangan ilmu pengetahuan. Secara garis besar arsip dibedakan dalam dua kelompok yaitu arsip dinamis yang bernilai guna bagi pemilik/ penciptanya dan arsip statis yang bernilai guna bagi orang/institusi diluar pemilik/ pencipta arsip. Dari masing-masing kelompok arsip tersebut yang memiliki potensi besar dalam pengembangan ilmu pengetahuan adalah arsip jenis/kriteria berikut ini :

1. Arsip Dinamis

Berdasarkan SK Kepala ANRI No. 7 tahun 2001 Arsip mempunyai nilai guna primer yaitu nilai guna yang didasarkan pada kepentingan instansi pencipta arsip dan nilai guna sekunder yaitu nilai guna yang didasarkan pada kepentingan orang/lembaga diluar pemilik/ pencipta arsip. Nilai guna primer ini lazimnya melekat pada jenis arsip dinamis. Nilai guna primer arsip terdiri dari

a. Nilai guna administrasi : nilai guna arsip yang dilihat dari tanggung jawab pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lembaga.
b. Nilai guna hukum : nilai guna arsip yang berkaitan dengan tanggungjawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum.
c. Nilai guna keuangan : nilai guna arsip yang menggambarkan transaksi keuangan.
d. Nilai guna ilmiah dan teknologi : nilai guna arsip yang mengandung data-data ilmiah dan teknologi sebagai hasil/ akibat dari penelitian murni atau penelitian terapan.

Arsip dinamis bernilai guna ilmiah dan teknologi merupakan arsip dinamis paling potensial dalam pengembangan ilmu pengetahuan atau sebagai sumber ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, dalam kaidah kearsipan jenis arsip ini

pengelolaannya berbeda dengan jenis arsip lainnya. Arsip kategori ini harus disimpan termasuk arsip *hard copy* (net konsep) beserta seluruh catatan proses perbaikan/koreksi (*historical draft)*, mulai naskah awal hingga naskah format terakhir. Arsip ini merupakan bukti kreasi prestasi intelektual yang merupakan rekaman gagasan original dan merupakan penemuan baru sehingga wajib dilestarikan sebagai arsip bernilaiguna permanen/ statis.

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang mempunyai nilai guna sekunder yaitu nilai guna bagi kepentingan skala luas diluar pemilik/pencipta arsip. Menurut Keputusan Kepala ANRI nomor No. 7 tahun 2001 arsip yang memiliki nilai guna sekunder meliputi :

e. Nilai guna e*vidential*

Nilai guna *evidential* terdiri dari jenis-jenis arsip yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi/lembaga, serta bukti prestasi intelektual yang bersangkutan. Termasuk jenis arsip ini adalah : proposal pendirian lembaga dan struktuk organisasi, produk hukum yang bersifat mengatur, dan bukti tentang prestasi intelektual.

f. Nilai guna informasional

Nilai guna informasional dilihat dari isi informasi yang terkandung dalam arsip bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan, yaitu informasi mengenai orang/ tokoh, tempat, benda, fenomena, peristiwa, masalah, dan sejenisnya yang terkait dengan paristiwa/kasus yang bermakna nasional. Contoh : arsip tentang G30S PKI, tokoh Ki Hadjar Dewantara, tsunami Aceh, pembukaan lahan gambut, dan reformasi.

g. Nilai guna intrinsik

Nilai guna intrinsik yaitu nilai guna arsip yang melekat (*inherent)* pada karakteristik dokumen karena faktor keunikan yang terkandung didalamnya seperti usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap atau stempel yang melekat, dan media arsip. Dari segi kualitas dan karakteristiknya, meliputi studi bentuk fisik yang merupakan bukti perkembangan teknologi dan segi kualitas artistik atau keindahan (bentuk tulisan atau simbol-simbol).

Arsip dinamis bernilai guna ilmiah dan teknologi serta arsip statis yang mempunyai nilai guna *evidential,* informasional, dan intrinsik merupakan sumber ilmu pengetahuan. Arsip tersebut memiliki potensi yang besar sebagai sumber / bahan penelitian. Dengan pendayagunaan yang tepat melalui metode pengolahan data yang ilmiah arsip-arsip tersebut dapat menjadi sumber ilmu pengetahuan.

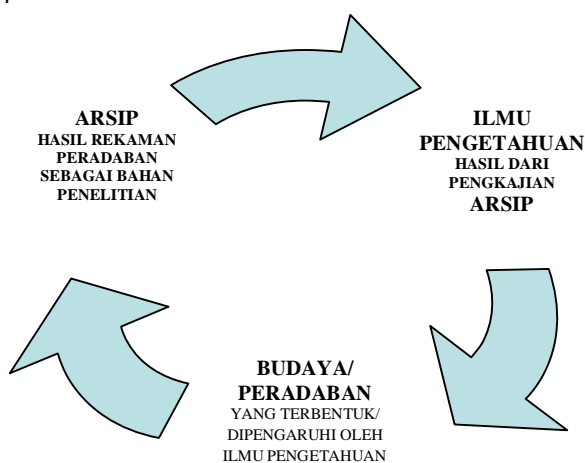
D. Arsip Membangun Peradaban

Peradaban kebudayaan manusia dibentuk oleh ilmu pengetahuan yang dimilikinya. J. Nasikun (2006:8) menyebutkan bahwa perkembangan ilmu pengetahuan sebagai salah satu institusi sosial yang sangat menguasai kehidupan umat manusia. Demikian pula Von Martin (dalam J. Nasikun, 2006:9) berargumen bahwa perkembangan sosial, ekonomi, dan politik terjadi atas dorongan perkembangan ilmu pengetahuan.

Demikian pula sebaliknya, perkembangan ilmu pengetahuan tak dapat dipisahkan dari masyarakat dan kebudayaan di mana ia tumbuh. Pengetahuan tidak hanya persoalan epistemologis, tetapi juga persoalan sosial dan kebudayaan. Dalam konteks sosial, pengetahuan dikatakan “dikonstruksi secara sosial” (*social construction of knowledge).* Struktur sosial, mentalitas, dan nilai-nilai

budaya yang tumbuh di dalam sebuah masyarakat sangat menentukan bentuk, pertumbuhan, dan arah perkembangan pengetahuan. Pengetahuan dikembangkan melalui "teknosains" (*technoscience);* serta pengetahuan dan produk teknologi membangun sebuah "budaya" melalui sebuah proses yang disebut "teknokultur" (*technoculture)* (Yasraf Amir Piliang, 2012).

Peradaban manusia melahirkan ilmu pengetahuan. Ilmu pengetahuan lahir seiring dengan perjalanan peradaban manusia melalui proses atau hukum-hukum sumber lahirnya ilmu pengetahuan. Pengetahuan dan peradaban kebudayaan sama-sama dinamis saling mempengaruhi. Pengetahuan membentuk atau mempengaruhi bentuk peradaban kebudayaan manusia dan peradaban kebudayaan manusia menjadi bahan inspirasi dan referensi lahirnya ilmu pengetahuan baru. Arsip di dalam proses lahirnya ilmu pengetahuan dan peradaban/ kebudayaan mempunyai dua sisi kedudukan. Arsip menjadi output atau bukti rekaman peradaban sekaligus menjadi input/bahan kajian yang melahirkan ilmu pengetahuan. Hal ini dapat digambarkan dalam bagan berikut :

Bagan 2. Proses Hubungan Arsip, Ilmu Pengetahuan, dan Peradaban

III. PENUTUP

A. Kesimpulan

Segala kejadian atau peradaban manusia terekam dalam berbagai media. Rekaman peristiwa tersebut diantaranya adalah arsip. Rekaman peristiwa masa lalu/arsip dapat didayagunakan sebagai sumber pengembangan ilmu pengetahuan melalui serangkaian kegiatan penelitian. Sudah sejak lama dalam dunia ilmu pengetahuan khususnya bidang penelitian menggunakan atau memanfaatkan arsip sebagai sumber daya penelitian. Namun demikian pendayagunaan arsip ini belum maksimal karena masih banyak potensi atau sumber daya arsip yang belum diberdayagunakan. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal, diantaranya :

1. Kurangnya tingkat pemahaman publik tentang peranan arsip dalam penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan,
2. Kurangnya sosialisasi tentang kekayaan sumber daya arsip yang dapat diakses publik,
3. Pengolahan dan penyajian isi informasi arsip oleh organisasi kearsipan belum maksimal.

B. Saran

Untuk meningkatkan dan mengoptimalkan pendayagunaan arsip dalam pengembangan ilmu pengetahuan, hal-hal yang seharusnya didorong untuk dikembangkan oleh organisasi kearsipan antara lain adalah :

1. Mengolah arsip tidak hanya menekankan sisi fisik, tetapi juga sisi informasinya sehingga menjadi sumber daya yang dapat disajikan dan digunakan sebagai bahan penelitian. Pengolahan informasi arsip dapat dilakukan dengan cara membuat guide, indeks, film dokumenter, maupun melakukan terbitan tematik/ naskah sumber.

2. Melakukan penelusuran arsip untuk melengkapi atau memperluas *holding*/khazanah sehingga dapat menyajikan informasi/arsip dengan lengkap.
3. Melakukan "*marketing*" secara professional untuk mempromosikan khazanah arsip yang ada sehingga dapat diketahui dan didayagunakan oleh publik.
4. Merumuskan regulasi layanan arsip yang efektif dan efisien sehingga mendorong publik untuk mendayagunakan arsip yang ada.
5. Melakukan pengkajian secara ilmiah dalam bidang kearsipan dan mempublikasikan hasilnya secara luas.

DAFTAR PUSTAKA

Huston Smith. *Kebenaran yang Terlupakan : Kritik atas Sains dan Modernitas*, Yogyakarta: IRCiSoD, 2001.

http://kbbi.web.id/ diakses tanggal 10 Pebruari 2014

http://tentangpuasa-kontemplasi.blogspot.com/2009/11/sumber-ilmu-pengetahuan.html "*Sumber Ilmu Pengetahuan*" diakses tanggal 10 Pebruari 2014

J. Nasikun. *Membangun Etis Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni di Era Globalisasi Pascamodern*, Yogyakarta: UGM, 2006.

Keputusan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2001 tentang *Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta*

Lexi J. Moleong. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2001.

Peursen, C.A. Van., *Strategi Kebudayaan,* Yogyakarta: Kanisius, 1976.

Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*

Yasraf Amir Piliang. "*Transformasi Budaya Bangsa Masa Depan Budaya Sains dan Teknologi".* Jurnal Yayasan Suluh Nuswantara Bakti Edisi 31 Oktober 2012, Jakarta: YSN, 2012.

ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI DI ERA GLOBALISASI DAN KEMAJUAN TEKNOLOGI INFORMASI

Purwani Istiana

A. Pengantar

Sudah tidak asing ditelinga kita, mendengar istilah atau kata"arsip". Dalam kehidupan sehari-hari, kita sering berhubungan dengan kertas, yang terkait dengan bukti pembayaran, dokumen kepemilikan, surat perjanjian dan sebagainya, yang kemudian semua itu kita simpan, dan kita menyebutnya arsip. Kira-kira seperti itulah masyarakat awam memberikan gambaran tentang arsip. Ketika seseorang membutuhkan informasi, dan informasi itu dapat diperolehnya melalui kertas, atau dokumen yang disimpannya tersebut, maka dibukalah kembali, apa yang tadi disebutnya sebagai arsip. Hal ini dilakukan secara terus-menerus dalam kehidupan kita sehari-hari.

Bila kita cermati, maka sejak kita anak-anak, bahkan bayi ,kita selalu berhubungan dengan arsip. Ketika kita dilahirkan, maka kita akan memiliki surat kenal lahir, kemudian akta kelahiran, ijazah, bukti kepemilikan dan sebagainya, yang semua itu kita katakan sebagai arsip penting dalam kehidupan kita. Arsip-arsip tersebut merupakan rekaman informasi aktivitas kehidupan kita, yang suatu saat dapat kita buka kembali sebagai alat bantu pengingat.

Dari ilustrasi di atas, dapatlah kita peroleh gambaran betapa penting peran arsip dalam kehidupan kita, apalagi dalam lingkup yang lebih luas, seperti sebuah organisasi, sebuah departemen atau bahkan sebuah negara. Dalam sebuah organisasi, arsip sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Sebagai rekaman informasi, dapat kita bayangkan jika sebuah organisasi tanpa memiliki rekaman informasi aktivitas organisasi. Organisasi tersebut akan menemui banyak kendala, baik dalam pelaksanaan kegiatan maupun dalam pengembangan organisasinya dan tanpa arsip bisa jadi eksistensi organisasi tersebut juga dipertanyakan.

Kearsipan dalam kehidupan pemerintahan, merupakan hal yang penting. Mantan Menteri Sekretaris Negara, Moerdiono, dalam kata sambutan peluncuran buku "ANRI dalam Gerak Langkah 50 Tahun Indonesia Merdeka", menyatakan bahwa "Tanpa arsip, suatu bangsa akan mengalami sindrom amnesia kolektif dan akan terperangkap dalam kekinian yang penuh dengan ketidakpastian. (Effendhie: 2001). Pengelolaan arsip yang mantap, tidak akan menimbulkan kebingungan-kebingungan di masa yang akan datang, sehingga anak bangsa akan mantap dalam menapaki kehidupan berbangsa.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 menyebutkan bahwa arsip ialah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara, badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah; naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Disebutkan dalam pengertian arsip di atas bahwa naskah dalam bentuk corak apapun, artinya naskah yang dibuat dan diterima tidak terbatas dalam bentuk kertas, namun dapat pula dalam media lain, seperti film suara maupun elektronik. Sehingga dalam memanfaatkan arsip sebagai sumber informasi pun tidak terbatas hanya pada arsip dengan media kertas.

B.. Arsip sebagai Sumber Informasi

Semakin beraneka ragam kegiatan yang dilakukan, baik individu maupun organisasi, maka orang tidak lagi mampu mengandalkan daya ingat. Orang sudah tidak mampu lagi mengingat-ingat banyaknya peristiwa yang dialami, dan beraneka transaksi yang dilakukan. Sehingga berbagai peristiwa yang dialami, didokumentasikan dan kemudian disimpan. Selanjutnya orang/organisasi perlu melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan mudah dimanfaatkan, sehingga sesuai dengan tujuan kearsipan yaitu penyediaan data dan informasi secara cepat, tepat dan akurat akan tercapai. Arsip akan tampak berdaya guna ketika arsip tersebut

dimanfaatkan sebagai sumber informasi.

Kegiatan organisasi maupun pemerintahan akan selalu bertilik tolak pada informasi yang bersumber dari arsip, baik dalam perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan. Arsip merupakan pilar utama dalam kegiatan organisasi. Pengambilan keputusan selalu bertumpu pada kegiatan yang pernah dilakukan, dan evaluasi kegiatan yang ada, dan hal itu akan selalu berhubungan dengan kegiatan pengarsipan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Arsip sebagai sumber informasi dalam kegiatan pemerintahan maupun organisasi jelas mempunyai peran yang strategis. Dengan demikian pengelolaan arsip sebagai sumber informasi sangatlah penting. Pada akhimya arsip sebagai bukti otentik pertanggungjawaban kegiatan pemerintahan.

Arsip sebagai sumber informasi dalam kegiatan penelitian. Para peneliti sangat membutuhkan arsip sebagai sumber inforrnasi primer guna mendukung penelitiannya. Beberapa penelitian tidak dapat berjalan dengan lancar, karena tidak cukup tersedia sumber informasi yang diperlukan. Sebagai contoh, dokumen/arsip tentang data curah hujan yang tidak tersimpan/tidak terdokumentasi dengan baik, akan sangat menyulitkan bagi peneliti dibidang klimatologi untuk menyelesaikan penelitiannya. Dengan kata lain, hal ini menghambat proses pengembangan ilmu pengetahuan.

Dokumen/arsip mengenai sejarah kebudayaan pun jika tidak tersimpan atau dikelola dengan baik, akan menyulitkan bagi generasi penerus untuk mengetahui latar belakang budaya bangsa kita. Generasi mendatang tidakakan tahu lagi khazanah budaya kita. Sehingga arsip benar-benarmemiliki fungsi sebagai sumber informasi yang sangat strategis, untuk memperkenalkan khazanah budaya bangsa kepada generasi mendatang.

Informasi dalam arsip sebagai peninggalan masa lalu bisa menunjukkan arah bagi penelurusan informasi masa sekarang. Sebagai contoh, dalam sengketa warisan, maka arsip atau dokumen kepemilikan akan sangat membantu dapat menyelesaikan sengketa, karena dalam dokumen tersebut diperoleh informasi yang diperlukan guna membuktikan kepemilikan.

Arsip memiliki kelemahan yaitu bersifat pasif, sehingga pengguna arsip harus mencari dimana arsip tersebut dapat ditemukan. Disinilah pentingnya pengelolaan arsip yang baik dengan sistem tertentu, sehingga temu kembali arsip dapat dengan mudah, cepat dan akurat.

C. Arsip di Era Globalisasi dan Kemajuan Teknologi Informasi

Arsip sebagai sumber informasi, tidak diragukan lagi. Khalayak umum/masyarakat terkadang tidak tahu harus kemana jika membutuhkan suatu dokumen tertentu. Jika sudah tahu harus kemana, mereka merasa ragu karena tidak yakin akan dapat memperoleh informasi yang tersimpan dalam sebuah arsip. Kendala jarak dan keleluasaan akses terhadap arsip itulah yang dirasakan masyarakat. Sehingga untuk mengoplimalkan kemanfaatan dan untuk menjangkau pengguna yang lebih luas sudah saatnya arsip dikelola dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi.

Kemajuan teknologi informasi dimanfaatkan dibidang kearsipan untuk pengelolaan dan pelestarian yang lebih baik. Di era globalisasi dan kemajuan teknologi saat ini diperlukan kecepatan akses informasi dan akurasi informasi guna pengambilan keputusan yang cepat dan tepat. Salah satu dampak yang dapat dirasakan adalah munculnya arsip elektronik, selain arsip yang sudah kita kenal sebelumnya yaitu arsip kertas. Munculnya arsip elektronik memungkinkan kila melakukan otomasi dan digitalisasi dibidang kearsipan (Budiman, 2007). Dengan adanya arsip elektronik, pelestarian arsip/dokumenakan lebih mudah dilakukan. Pelestarian secara fisik, arsip dalam bentuk kertas, mungkin lebih sulit dilakukan, namun dengan adanya arsip elektronik, maka kandungan informasi arsip tersebut dapat terus dimanfaatkan.

Arsip dengan format elektronik atau digital mendorong kita membangun suatu sistem informasi kearsipan berbasis digital. Arsip/dokumen dalam bentuk kertas, foto maupun audio disimpan di komputer dalam bentuk digital. Dengan demikian, pemafaatan arsip akan lebih meningkat lagi. Apalagi dengan telah maraknya situs/*web*, masing-masing organisasi ataupun departemen memiliki alamat *website*, maka penyebaran atau pemanfaatan arsip/dokumen yang dimiliki oleh

organisasi semakin terbuka. Naskah-naskah yang dibuat oleh lembaga-lembaga negara, badan-badan pemerintah ataupun organisasi, semakin mudah diakses oleh masyarakat. Contoh, *website* Arsip Nasional Republik Indonesia, www.anri.go.id dengan memanfaatkan teknologi informasi, maka masyarakat dapat dengan cepat mengakses arsip/ dokumen yang dibuat/diterima oleh Arsip Nasional dan kegiatan organisasi pun dapat dengan mudah diketahui oleh masyarakat.

D. Penutup

Arsip warisan masa lalu mengandung informasi yang berharga di masa sekarang dan masa yang akan datang. Pengambilan keputusan akan selalu berpijak informasi yang terkandung di dalam sebuah arsip.

Arsip sebagai sumber informasi sudah bukan saatnya lagi bersifat tertutup, namun menjadi sumber informasi yang terbuka bagi siapa saja yang membutuhkan sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku. Dengan kemajuan teknologi informasi, kita semua berharap pengelolaan arsip akan menjadi lebih baik, dan akses terhadap arsip bagi masyarakat yang membutuhkan akan semakin mudah dan terbuka sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku.

Daftar Pustaka

Muhamad Rosyid Budiman. *Sistem Komputasi Kearsipan untuk Arsip Elektronik.*http://arsip.jogjakarta.go.id/gallery/download/sistem%20Komputasi%20Kearsipan.pdf. Diakses Tanggal 25 April 2007 pukul 20.00 WIB.

Machmoed Effendhie. Peran Lembaga Kearsipan sebagai Penyedia Infonnasi di Era Otonomi Daerah. Makalah disampaikan dalam *Seminar Lembaga Kearsipan dalam Perspektif Otonomi Daerah*, di BAPEDALDA Propinsi DIY tanggal 10 November 2001.

Harto Juwono. *Arsip: Sumber Informasi Abadi.www.petra.ac.id/library/foi/paper/makalah%20Harto%20Juwono%20Seminar%20KMIP%20Febb2006.doc.* Diakses tanggal 26 April 2007, pukul 14.00 WIB.

Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan.

MENGOLAH POTENSI ARSIP DALAM PAKET WISATA ARSIP SEBAGAI MEDIA ALTERNATIF PENDIDIKAN KARAKTER

Musliichah

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Semangat nasionalisme rakyat Yogyakarta sangat besar. Ini terbukti pada saat Yogyakarta yang secara fisik diduduki Belanda pada waktu aksi militer kedua, tidak ada satu pun pegawai yang mau bekerja dengan Belanda membentuk pemerintahan sipil dan negara Belanda sebagaimana terjadi di daerah-daerah lain. Tanggal 19 Desember 1949, satu tahun setelah penyerangan Belanda ke Yogyakarta pada tanggal 19 Desember 1948 UGM didirikan sebagai perwujudan terima kasih Pemerintah Pusat kepada rakyat Yogyakarta. Dari Yogyakarta melalui UGM lahir program Kuliah Kerja Nyata (KKN). KKN ini terinspirasi kegiatan Pengerahan Tenaga Mahasiswa dan aktifnya mahasiswa dalam Tentara Pelajar yang membuka sekolah darurat di daerah pedalaman bagi anak-anak pegawai yang mengungsi ke luar kota karena tidak bersedia menjadi pegawai Belanda yang dulu disebut sebagai pegawai non-kooperator (Koesnadi Hardjasoemantri, 2006).

Informasi di atas penulis baca di arsip yang tersimpan di Arsip UGM. Sekilas nampak hanya sebuah berita, namun sungguh luar biasa. Jiwa ini seolah dikoyak oleh pertanyaan “bagaimana denganmu, apa yang sudah kamu lakukan?”. Betapa nasionalisme saat itu begitu kental, kini membeli produk dalam negeri pun harus didorong-dorong apalagi jika harus berkorban untuk negeri.

Pilar Pembangunan Bangsa

> “Pembangunan karakter dan pekerti bangsa merupakan salah satu pilar penting pembangunan bangsa. Karakter bangsa adalah ‘kemudi’ bagi kehidupan berbangsa dan bernegara” (sumber: www.menkokesra.go.id).

Krisis yang melanda Bangsa Indonesia pada dasarnya krisis yang bersumber pada etika/moral. Orientasi pembangunan yang lebih

menekankan aspek pertumbuhan dan orientasi pendidikan yang lebih menekankan aspek kecerdasan intelektual saja, tanpa diimbangi dengan kecerdasan emosional dan spiritual sedikit banyak memberikan andil tentang hal itu.

Pengembangan sumber daya manusia yang hanya menekankan kompetensi saja akan menimbulkan dampak yang luar biasa. Krisis multidimensi, hasil akhir dari orde baru, pada dasarnya adalah krisis etika/ moral. Kemajuan olah pikir manusia dalam berbagai bidang tidak diikuti oleh upaya pengembangan aspek rasa (afektif) dan etika/ moral akan menghasilkan berbagai kerusakan dan akhirya krisis (Alvin Fadilla : 8).

UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 3, menyebutkan bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk karakter serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Sebagai upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan karakter, Kementerian Pendidikan Nasional mengembangkan *grand design* pendidikan karakter untuk setiap jalur, jenjang, dan jenis satuan pendidikan. *Grand design* menjadi rujukan konseptual dan operasional pengembangan, pelaksanaan, dan penilaian pada setiap jalur dan jenjang pendidikan.

Pembangunan bangsa merupakan tanggung jawab seluruh elemen bangsa. Setiap bagian dari bangsa ini seharusnya berpartisipasi dalam berbagai upaya pembangunan negeri ini. Peran aktif tersebut dikemas sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing. Dengan demikian seluruh elemen ini dapat saling mengisi dan melengkapi. Dunia kearsipan pun harus ambil bagian dalam upaya pembangunan bangsa ini. Paradigma manajemen kearsipan pun harus diubah, tidak hanya sekedar mengelola saja tetapi harus berorientasi pada asas kemanfaatan yang sebesar-besarnya untuk pembangunan bangsa.

B. PEMBAHASAN

Kedudukan Kearsipan dalam Kehidupan Kebangsaan

Dalam rangka mempertahankan NKRI dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan UUD RI Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan

bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Inilah yang menjadi salah satu dasar pertimbangan perlunya penanganan bidang kearsipan.

Tujuan dari penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2009 diantaranya adalah: (1) menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; (2) menjamin asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan (3) meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pengertian arsip statis dalam Terminologi Kearsipan Nasional Tahun 2009 adalah arsip yang menurut penilaian berdasarkan ketentuan teknik dan hukum yang berlaku harus disimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilaiguna pertanggungjawaban nasional. Arsip statis merupakan arsip bernilaiguna sekunder atau permanen yang dikelola oleh lembaga kearsipan sebagai hasil akuisisi secara sistematis dan selektif terhadap khasanah arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan instansi penciptanya. Sedangkan arsip bernilaiguna pertanggungjawaban nasional merupakan arsip yang memuat informasi bukti keberadaan dan prestasi instansi penciptanya dan nama perseorangan, tempat, organisasi serta fenomena yang memiliki makna nasional. Di dalamnya terdapat nilaiguna *evidential (*bukti keberadaan) dan nilai guna *informational* (informasi yang bermakna nasional) yang merupakan bukti otentik mengenai proses penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara sehingga memungkinkan setiap generasi melakukan penilaian obyektif atas jati diri bangsanya dan mengembangkan kesadaran identitas nasional.

Konsep Layanan Arsip

Dalam manajemen kearsipan terdapat dua kelompok arsip yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Kaitannya dengan aspek layanan arsip maka aspek akses dan layanan untuk manajemen arsip dinamis terletak pada proses *distribution* dan *inactive storage*. Sedangkan dalam manamemen arsip statis

terletak pada kegiatan *information services* dan *sources publication.* Oleh karena itu terkenal ada konsep layanan arsip internal (arsip aktif dan inaktif) yang terdiri dari *administrtive services* dan *documentation services*, dan layanan arsip eksternal (arsip statis) yang meliputi *educational and research services* dan *publicity and public relation programmes*. *Publicity* dapat berupa booklet, leaflet, brosur, poster, penerbitan, dan lain-lain. Untuk *public relations programmes* bisa berupa kegiatan diklat, seminar, workshop, pameran, wisata arsip, dan *press release.* (Machmoed Effendhie : 2010)

Konsep ini tentunya tidak bertentangan dengan peraturan perundangan kearsipan. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 59 disebut bahwa pengelolaan arsip statis meliputi : akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis. Artinya arsip dapat diolah dan dipublikasikan untuk kepentingan publik.

Mengolah Potensi Arsip

Arsip merupakan bagian dari kekayaan bangsa, oleh karena itu potensi yang terkandung di dalamnya harus diolah sebaik mungkin. Arsip statis mengandung nilaiguna *evidential (*bukti keberadaan) dan nilai guna *informational* (informasi yang bermakna nasional) yang merupakan bukti otentik mengenai proses penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara sehingga memungkinkan setiap generasi melakukan penilaian obyektif atas jati diri bangsanya dan mengembangkan kesadaran identitas nasional.

Paradigma kearsipan yang dapat dikembangkan adalah lembaga kearsipan tidak hanya berkutat pada hal-hal teknis pengelolaan kearsipan saja tetapi lebih dari itu memiliki konsep pengelolaan arsip yang mengandung nilai-nilai. Setiap kegiatan kearsipan yang dilakukan harus memuat nilai-nilai yang pada akhirnya bertujuan pembangunan bangsa ini. Berbagai program atau terobosan ke arah tersebut perlu dicanangkan supaya keberadaan lembaga kearsipan benar-benar menjadi bagian dari elemen pembangunan bangsa dan membawa manfaat nyata dalam kehidupan kebangsaan. Diantara program yang dapat ditempuh adalah membuat propaganda positif yang bersumber dari arsip yang dikemas dalam **Paket Wisata Arsip**.

Wisata Arsip Media Alternatif Pendidikan Karakter

Pendidikan Karakter

Membangun bangsa yang besar ini dapat kita mulai dari membangun diri. Membangun diri diawali dengan membangun karakter. Karakter yang kuat harus dilandasi dengan kesadaran jati diri. Dalam upaya menemukan jati diri perlu usaha menemukan kembali dan membangun jati diri. Membangun karakter bukan hanya sekedar bisa tetapi juga harus berani. Berani memahami masa lalu kita, mengakui kesalahan yang pernah terjadi, serta mau belajar dari kesalahan, termasuk kesalahan sejarah. Sejarah masa lalu bukanlah sesuatu yang berlalu begitu saja, tetapi ia tetap berpengaruh dan menjadi pelajaran berharga. Belajar sejarah adalah belajar nilai-nilai. Dengan demikian seseorang mengalami dan menghayati rekonsiliasi dimensi nalar dan rasa yang ada dalam dirinya.

Pada dasarnya pembentukan karakter adalah tugas utama pendidikan. Pendidikan hendaknya bukan saja menghasilkan manusia yang bernalar, pandai, memiliki ketrampilan dan bersikap profesional tetapi juga kaya rasa : empati, penghayatan akan sesuatu yang luhur, cinta kasih kepada sesama dan alam semesta. Pendidikan bangsa tidak hanya menjadi tanggung jawab lembaga pendidikan, tetapi merupakan tanggung jawab kita semua.

Materi Wisata Arsip

Arsip statis yang tersimpan di berbagai lembaga kearsipan baik tingkat pusat, daerah, maupun di lembaga/ institusi merupakan rekaman kegiatan bangsa ini yang di dalamnya terdapat nilai-nilai jati diri bangsa dan memuat nilai-nilai kearifan lokal. Nilai-nilai yang terkandung dalam arsip tersebut yang harus diolah dan disajikan supaya lebih bermanfaat. Contoh praktis arsip-arsip statis yang dapat diolah dan dikemas dalam paket wisata arsip diantaranya :

1. Dari sisi media arsip dapat berupa tekstual (surat menyurat, buku, kliping, dll), foto, rekaman suara, rekaman video/ gambar, dan kartografi/ peta, dimana materi/ masalah arsip sesuai dengan lingkup kewenangan (pusat, daerah, institusi, dll.) dan khazanah arsip yang dimiliki.

2. Dari sisi materi dapat meliputi :

- Profil Tokoh

  Perjalanan hidup seseorang tokoh tentu terdapat nilai-nilai keteladanan. Arsip-arsip tersebut dapat berupa personal file maupun arsip-arsip terpisah seperti hasil karya/ prestasi, pemberitaan, maupun surat menyurat terkait tokoh tersebut. Tingkat pemerintah pusat dapat menampilkan arsip tokoh-tokoh nasional, lembaga kearsipan daerah menampilkan arsip tokoh nasional yang berasal dari dearahnya atau tokoh yang berjasa pada daerahnya. Lembaga kearsipan institusi menampilkan arsip tokoh nasional yang berkaitan dengan institusinya atau tokoh yang berjasa pada institusinya. Contoh Arsip Universitas Gadjah Mada dapat menampilkan Prof. Dr. Sardjito (pejuang nasional yang berhasil menciptakan vaksin dimasa revolusi, Rektor I UGM), Prof. Ir. Johannes (pejuang nasional pembuat granat untuk perjuangan revolusi, Rektor UGM), dan Prof. Iso Rekohadiprodjo (tokoh UGM yang aktif mewakili Indonesia di Forum Internasional FAO).

- Peristiwa Bersejarah

  Banyak peristiwa bersejarah yang mengandung nilai moral (nasioanlisme, patriotisme, dan sebagainya). Lembaga kearsipan pusat dapat menampilkan peristiwa perjuangan nasional perang kemerdekaan, lembaga kearsipan daerah dapat menampilkan peristiwa perjuangan daerah, lembaga kearsipan institusi berupa peristiwa bersejarah yang terjadi dalam lingkup lembaganya. Contoh Arsip UGM dapat mengangkat peristiwa Konferensi Colombo di UGM, Konggres Sejarah II di UGM (hasil konggres merumuskan penulisan sejarah nasional/ Indonesia), Normalisasi Kehidupan Kampus (sebuah peristiwa bersejarah mengenai kehidupan demokrasi mahasiswa), dan sebagainya.

- Prestasi

  Suatu peristiwa/ hal yang merupakan pretasi masa lalu patut untuk diangkat kembali sebagai sumber inspirasi.

- Profil/ Perjalanan Organisasi/ Lembaga

Kisah perjalanan sebuah lembaga sarat dengan sejarah, belajar sejarah samah halnya belajar nilai-nilai. Tingkat nasional: profil Departemen Sosial, DPRGR. Tingkat daerah: Kisah perjalanan *Vorst Landen Blinden Instituut* sebuah lembaga sosial di DIY masa Belanda. Tingkat lembaga: Perjalanan Fakultas Umum UGM.

- Kisah / Gambaran Kehidupan Masa Lalu

  Masa lalu penuh hikmah, banyak pelajaran yang dapat dipetik. Kisah yang dapat diangkat tingkat nasional kehidupan sosial ekonomi zaman penjajahan, tingkat daerah kehidupan masa kepemimpian Sri Sultan HB II, dan tingkat lembaga perjalanan UGM periode 50-an di seputar Kraton.

Konsep Penyajian Wisata Arsip

Materi-materi diatas dapat dikemas dalam bentuk : naskah sumber, poster, diorama, film, dan sebagainya. Pemilihan bentuk / media penyajian materi arsip disesuaikan dengan sasaran audien / pengguna, jangkauan sasaran, ketersediaan dana, volume materi arsip, jenis materi arsip, dan sebagainya. khusus untuk film akan lebih menarik bila ada arsip bentuk foto dan *sound recording*, sedangkan arsip bentuk tekstual bisa divisualisasikan dalam bentuk poster dengan diberi ilustrasi gambar.

Materi yang sudah diolah baik berupa film, naskah sumber, poster, maupun diorama selanjutnya dipasarkan dan dipublikasikan. Artinya produk-produk tersebut dikemas dalam PAKET WISATA ARSIP perlu dipublikasikan dan dipasarkan di masyarakat / publik. Pemasaran program tersebut diantaranya dapat dilakukan dengan :

- Secara berkala mengundang masyarakat secara terorganisir seperti organisasi kemahasiswaan, murid-murid sekolah lanjutan, organisasi profesi, kelompok instansi, organisasi sosial kemasyarakatan dan sebagainya untuk mengunjungi dan menikmati paket wisata arsip yang sudah disiapkan.
- Atau sebaliknya, secara berkala lembaga kearsipan yang mempunyai paket wisata arsip ini mengunjungi organisasi-organisasi tersebut di atas untuk mempromosikan dan menyajikan paket wisata arsipnya. Khusus cara ini media yang paling praktis adalah penyajian film.

- Setiap ada kegiatan yang bersifat perayaan, lembaga kearsipan dapat berpartisipasi untuk menampilkan paket wisata arsipnya.

Untuk kelancaran promosi dan pelaksanaan paket wisata arsip ini diperlukan sebuah tim khusus atau tim *organizer* yang profesional. Tim ini harus menguasai materi yang disajikan dan memiliki keahlian presentasi dan komunikasi yang baik.

PENUTUP

Kesimpulan

Potensi arsip dapat diolah dan dimanfaatkan sebagai media pendidikan dalam membangun karakter bangsa. Potensi arsip tersebut dapat disajikan dalam berbagai propaganda positif yang dikemas dalam sebuah paket wisata arsip.

Propaganda positif yang dimaksud adalah menggali informasi positif yang terkandung dalam arsip statis seperti prestasi, sejarah kebangsaan, perjuangan, dan sebagainya. Informasi tersebut dirangkum dan dituangkan dalam media yang representatif dengan bahasa yang komunikatif. Media yang dapat digunakan antara lain naskah sumber, buku, poster, film, artikel publikasi di media cetak, melakukan eksibishi / pameran dan lain sebagainya.

Informasi yang disajikan tersebut harus dapat menampilkan nilai-nilai edukasi, mampu membangun kesadaran diri, dan mendorong atau memotivasi masyarakat untuk mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan pribadi, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Saran

Lembaga kearsipan diharapkan mampu mengolah arsip statis untuk pembangunan bangsa. Diperlukan berbagai pendekatan dalam penerapan standard dan peraturan kearsipan yang ada. Diantaranya pendekatan orientasi pada pengguna dan asas manfaat. Setiap kegiatan kearsipan yang dilakukan tidak hanya berorientasi pada memenuhi ketentuan dan standar yang ada tetapi lebih jauh lagi harus mampu memberikan sumbangsih secara nyata bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Nafas dari kearsipan itu sendiri pada hakikatnya adalah mengolah informasi. Oleh karena itu

selain pengelolaan fisik arsip juga mengolah dan memanfaatkan informasi yang terkandung dalam arsip dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan bangsa.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Dwiyanto, dkk., *Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia*. Yogyakarta: Pusat Studi Kependudukan UGM. 2002.

Avin Fadilla Helmi, *Model Mahasiswa berdaya Saing.* Yogyakarta: Fakultas Psikologi UGM. 2004.

Koesnadi Hardjasoemantri, *Menuju Tertib Kehidupan Kampus*. Yogyakarta: UGM. 2006.

Machmoed Effendhie, dkk., *Panduan Akses dan Layanan Kearsipan*. Yogyakarta: Arsip UGM. 2010.

Sauki Hadiwardoyo, *Terminologi Kearsipan Nasional*. Jakarta: ANRI. 2002.

Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*

Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*

William N. Dunn, *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Gamapress. 1999.

PERAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM PRESERVASI ARSIP SEBAGAI USAHA MENJAGA DAN MEMELIHARA KESELAMATAN ARSIP

Ully Isnaeni Effendi

Latar Belakang

Api dapat menjadi kawan atau lawan. Kawan ketika api itu kecil dan mampu mendukung serta memenuhi kebutuhan manusia, lawan ketika api itu menjadi besar dan membuat kebakaran yang dapat merugikan manusia. Sama halnya dengan manusia bagi arsip. Manusia menjadi kawan pada saat proses pengelolaan arsip, lawan ketika manusia sudah menjadi ancaman atau merusak (fisik atau informasi) arsip.

Dalam dunia ini yang tetap atau tidak berubah hanyalah perubahan itu sendiri. Perubahan pasti akan terus dan terus terjadi, baik itu perubahan secara fisik maupun psikis. Berbicara mengenai perubahan, dalam dunia kearsipan perubahan itu juga akan terus berlangsung. Dari segi keilmuan, dunia kearsipan akan berkembang seiring dengan perkembangan jaman. Dari segi sumber daya manusia apalagi, sumber daya manusia pastilah selalu dituntut untuk terus maju mengikuti perubahan jaman dan tentunya ditambah dengan kebutuhan yang semakin meningkat, manusia dituntut untuk terus belajar.

Pengertian sumber daya manusia (SDM) menurut Wikipedia merupakan potensi yang terkandung dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan transformatif yang mampu mengelola dirinya sendiri serta seluruh potensi yang terkandung dalam menuju tercapainya kesejahteraan kehidupan dalam tatanan yang seimbang dan berkelanjutan. Dalam pengertian sehari-hari, SDM lebih dimengerti sebagai bagian integral dari sistem yang membentuk suatu organisasi. Biasanya SDM ini mempunyai kekhususan atau keahlian dalam suatu bidang tertentu untuk dapat bersaing. Sekarang ini SDM dianggap sebagai aset yang bernilai dan investasi bagi suatu organisasi atau institusi karena SDM sebagai pelaku atau penggerak organisasi atau institusi.

SDM hubungannya dengan arsip adalah bahwa manusia adalah sebagai pengelola dan pengguna arsip. SDM sebagai pengelola arsip dikenal dengan sebutan arsiparis, pengelola arsip, pegawai administrasi, tata usaha, dsb. SDM sangat berperan dalam kelangsungan proses pengelolaan arsip, sejak arsip tersebut tercipta sampai dengan penyusutan arsip pada akhirnya. SDM sangat berperan dalam pengelolaan arsip yang bertujuan untuk menjamin arsip dapat disediakan dengan cepat, tepat, aman, dan efisien, menjamin arsip tidak mengalami kerusakan dan hilang, serta menjamin arsip yang bernilai guna kesejarahan dapat diselamatkan dan dilestarikan.

Sejak arsip tersebut masih aktif, SDM sudah melakukan perawatan, pemeliharaan dan pengamanan arsip. Seiring dengan berjalannya waktu, arsip mengalami perubahan fungsi. Berdasarkan fungsinya, arsip dinamis aktif akan berpindah menjadi arsip dinamis inaktif, arsip dinamis inaktif akan berpindah menjadi arsip statis atau arsip musnah. Berangkat dari itu semua dibutuhkan peran SDM dalam hal perawatan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip.

Preservasi Arsip

Apakah itu preservasi arsip? Preservasi arsip mempunyai pengertian sebagai pengawetan, pemeliharaan, penjagaan dan perlindungan terhadap arsip. Pendapat lain mengatakan bahwa yang termasuk dalam kegiatan preservasi adalah memindahkan informasi arsip yang terekam dalam suatu media ke media lainnya, misalnya ke media *microfilm*. Dimana didalam kegiatan preservasi tersebut terdapat juga pemeliharaan dan pengamanan.

Sedangkan menurut Ira A. Penn dalam bukunya berjudul *Records Management Handbook*, 1989 hal. 226, menyebutkan bahwa:

> “Preservasi bukan hanya sekedar hal-hal penyelamatan bahan arsip belaka atau hanya merupakan kegiatan yang biasa saja, akan tetapi merupakan sebuah tindakan terprogram, terencana secara matang, memerlukan orang-orang yang mengetahui betapa pentingnya arsip bagi organisasi, masyarakat serta negara, mengetahui seluk beluk preservasi, serta memerlukan teknik-teknik dalam menjalankan program tersebut. Bahwa sebenarnya teknik-teknik preservasi

adalah sangat spesifik dari sekedar penyediaan perlengkapan dan lingkungan yang pantas, meskipun hal ini sangat penting untuk ukuran preservasi"

Preservasi arsip meliputi beberapa kegiatan. Pertama, pemeliharaan, perawatan, serta penjagaan arsip terhadap berbagai faktor perusak arsip, baik yang diakibatkan oleh faktor internal maupun faktor eksternal (tindakan yang bersifat preventif atau pencegahan). Kedua, perawatan dan perbaikan terhadap arsip apabila suatu waktu terjadi kerusakan (tindakan yang bersifat kuratif atau korektif). Ketiga, pengamanan dan perlindungan terhadap informasi yang terkandung dalam arsip. Program preservasi dilakukan secara terprogram dan dilakukan oleh tenaga atau SDM yang mengetahui teknik preservasi.

Preservasi terprogram merupakan kegiatan preservasi arsip yang terprogram atau terencana dengan matang yang akan menghasilkan proses dan hasil preservasi yang maksimal karena segala sesuatunya telah direncanakan dengan baik dari segi kegiatan, sarana, maupun prasarana. Dengan preservasi arsip yang dilakukan secara periodik dan terus menerus diharapkan tujuan preservasi itu akan tercapai. Kegiatan preservasi arsip meliputi teknik-teknik preservasi arsip yang membutuhkan SDM yang paham akan preservasi arsip, walaupun ada beberapa kegiatan preservasi arsip sederhana yang dapat dilakukan oleh semua orang tanpa memerlukan keahlian atau ilmu yang spesifik.

Preservasi arsip ini dilakukan secara terus menerus. Pada saat arsip tersebut masih aktif atau masih sering digunakan dengan tingkat penggunaan yang tinggi pemeliharaan arsip dapat dilakukan. Dapat dibayangkan pada saat arsip masih aktif, arsip dengan mudah berpindah tangan, apabila penyimpanan dan pemeliharaannya tidak tepat maka sebelum arsip tersebut berubah menjadi arsip dinamis inaktif telah rusak atau mengalami kerusakan. Dari beberapa pengalaman didapatkan fakta bahwa penempatan atau penyimpanan arsip dinamis inaktif biasanya di sembarang tempat. Penempatan arsip biasanya dicampur atau dijadikan satu, berbeda dengan perlakuan ketika arsip tersebut masih aktif, tidak

teratur sehingga isi informasi arsip menjadi terpisah-pisah (tidak memberkas). Kerusakan yang terjadi dapat berupa arsip menjadi kotor, tulisan memudar, warna kertas berubah, arsip menjadi sobek, atau terdapat coretan pada fisik arsip, dsb. Meskipun arsip tersebut masih dinamis tetapi pada suatu waktu nanti beberapa dari arsip tersebut akan menjadi arsip statis. Apabila tidak dilakukan preservasi arsip, sebelum arsip tersebut menjadi arsip statis telah rusak terlebih dahulu, hal ini semakin membuat arsip tersebut rentan dengan kerusakan.

Preservasi yang terprogram dan dilakukan terus menerus akan menghindarkan arsip dari kerusakan yang lebih buruk seperti hilangnya informasi arsip sekaligus materialnya, sehingga untuk jangka panjang arsip dapat terjaga fisik dan isi informasinya. Hal tersebut sesuai dengan tujuan dari preservasi arsip, yaitu sebagai salah satu usaha untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

Ada beberapa fungsi preservasi, yaitu:

1. Perlindungan (arsip dilindungi dari serangga, jamur, manusia, panas matahari, dsb)
2. Pengawetan (dengan perawatan yang baik, arsip akan dapat lebih tahan lama)
3. Kesehatan (jika arsip itu terhindar dari jamur, serangga, dll maka petugas dan pengguna akan terhindar dari penyakit yang disebabkan oleh kondisi yang ditimbulkan oleh jamur, serangga, dll tersebut)
4. Pendidikan (petugas dan pengguna arsip harus belajar cara merawat dan menggunakan arsip, misalnya dengan tidak mengotori arsip dengan membawa makanan atau minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip, dsb)
5. Kesabaran (membutuhan kesabaran dalam merawat arsip seperti misalnya pada saat menghilangkan atau membersihkan noda pada fisik arsip, selain itu juga dibutuhkan ketelatenan, dsb)
6. Sosial (pelestarian ini tidak dapat dilakukan sendiri, petugas harus mengikutsertakan pengguna dalam merawat arsip, karena arsip sangat berhubungan dengan pengguna)

7. Ekonomi (apabila arsip terawat dengan baik maka biaya operasional atau biaya yang dikeluarkan untuk memperbaiki arsip (apabila rusak) dapat lebih hemat)
8. Keindahan (arsip yang tertata dengan baik dan bersih akan memberikan kenyamanan bagi petugas)

Dari beberapa fungsi preservasi tersebut apabila dicermati banyak berhubungan dengan SDM yang dapat berperan sebagai teman maupun ancaman. Terdapat beberapa faktor perusak arsip yang terdiri dari faktor biologi, faktor kimiawi, faktor fisika, faktor bencana alam dan musibah, serta yang terakhir adalah faktor manusia. Yang dimaksud dengan manusia sebagai salah satu faktor perusak arsip adalah apabila arsip menjadi rusak sebagai akibat dari pemakaian yang berlebihan disertai dengan kebiasaan-kebiasaan yang buruk dalam memakai, memegang, maupun menggunakannya termasuk didalamnya tindakan seperti mencoret, menyobek, dll. Manusia dapat merusak arsip apabila terjadi kesalahan-kesalahan dalam melakukan penanganan dan kegiatan penyimpanannya.

Secara jelas dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya. SDM berperan sebagai pendukung dalam penyelenggaraan kearsipan, dengan kata lain SDM sangat berperan dalam kelangsungan penyelenggaraan kearsipan. Pendukung disini lebih kepada hal yang positif bukan SDM sebagai perusak arsip.

Peran Peraturan

Upaya secara preventif untuk meminimalkan kerusakan arsip adalah dengan memberikan pengertian dan aturan atau dasar hukum yang jelas sehingga pengelola dan pengguna arsip dapat memahami dengan benar bahwa perlakuan terhadap arsip dapat meminimalkan kerusakan yang timbul. Peraturan dapat dibuat secara internal institusi maupun peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah.

Untuk arsip dinamis, dalam Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 45 disebutkan bahwa pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip dimana pemeliharaan arsip dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip. Terlihat jelas bahwa pemeliharaan arsip dari sejak masih dinamis sebagai upaya untuk kepentingan institusi atau organisasi jangka panjang. Sebagai contoh dalam penyimpanan arsip hendaknya sesuai dengan kaidah kearsipan, seperti penyimpanan berdasarkan kode klasifikasi, penyimpanan jangan terlalu penuh untuk memudahkan pengambilan arsip dan mencegah terjadinya lipatan atau rusaknya arsip. Perlu dilakukan pemeliharaan kebersihan arsip, pengecekan arsip secara berkala agar arsip tidak hilang atau salah masuk tempat simpan arsip, serta pengawasan, dan pencatatan peminjaman arsip untuk menghindari hilangnya arsip, dsb.

Untuk arsip statis, dalam Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam pasal 59 ayat 1 disebutkan bahwa pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dimana dalam pengelolaan arsip statis tersebut terdapat kegiatan preservasi arsip statis, sesuai dengan pasal 63 bahwa preservasi arsip dilakukan untuk menjamin kelestarian arsip statis dan dilakukan secara preventif dan kuratif.

Peraturan secara internal institusi atau organisasi yang berkaitan dengan arsip statis dapat berupa aturan-aturan yang menyangkut pengelolaan arsip dan berhubungan dengan kearsipan. Sebagai contoh dalam hal pelayanan arsip-arsip statis, terdapat tata tertib untuk menjaga ketertiban dan kelancaran pelayanan arsip dan menjaga keselamatan arsip. Tata tertib tersebut antara lain pengguna dilarang merokok, membawa makanan, dan minuman di ruang baca karena dapat membahayakan arsip seperti jika makanan atau minuman itu tumpah dan mengenai arsip maka dapat merusak arsip karena makanan atau minuman tersebut dapat menimbulkan noda atau bahkan dalam jangka pendek dapat mengundang serangga yang kemungkinan dapat merusak arsip. Pengguna dilarang memberi catatan atau coretan apapun pada lembar arsip, melipat arsip,

ataupun mengubah susunan atau penataan arsip sesuai aturan aslinya, dilarang menggunakan arsip sebagai alas atau landasan untuk menulis. Hal tersebut dikarenakan coretan, lipatan, landasan untuk menulis arsip dapat membekas pada arsip. Sedangkan untuk mengubah susunan atau penataan arsip sesuai aslinya dapat mengakibatkan berubahnya informasinya, misalnya urutan atau jalan cerita arsip.

Arsip statis yang informasinya sudah terbuka untuk umum dapat lebih rentan terhadap berbagai kerusakan jika tidak dilakukan pencegahan. Kenapa demikian? karena dengan sifatnya yang sudah terbuka untuk umum otomatis penggunannya juga umum atau luas dengan latar belakang pengguna yang beragam, latar belakang tingkat pendidikan yang beragam, latar belakang karakter yang beragam, dan sebagainya. Tidak semua pengguna arsip mengerti arsip terlebih lagi cara menggunakan dan memperlakukan arsip. Berdasarkan beberapa pengalaman sebagai petugas layanan arsip, terdapat beberapa kejadian seperti pengguna menggunakan arsip sebagai landasan untuk menulis, merubah susunan berkas arsip, memperlakukan arsip dengan tidak hati-hati sehingga dapat merusak arsip. Hal-hal tersebut dikarenakan karena ketidaktahuan pengguna akan arti arsip.

Dalam Keputusan Presiden No. 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis pada ayat 2 dijelaskan bahwa penggunaan arsip dilaksanakan dengan tetap memperhatikan keselamatan dan keutuhan arsip statis serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Terlihat jelas bahwa keputusan tersebut menekankan pada keselamatan dan keutuhan arsip statis yang harus dipahami oleh para pengguna arsip.

Bukan hal yang mudah untuk mengedukasi pengguna arsip. Terdapat beberapa cara untuk mengedukasi pengguna arsip atau bahkan masyarakat luas yaitu dengan sosialisasi kearsipan. Sosialisasi kearsipan dijelaskan dalam Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 36 ayat (1) lembaga kearsipan menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip. (2) sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta

melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi. (3) sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. (4) lembaga kearsipan menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Kegiatan sosialisasi kearsipan dapat dilakukan secara formal seperti pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan sebenarnya dapat dilakukan secara informal. Sosialisasi secara informal dapat dilakukan dalam kegiatan layanan arsip, petugas pelayanan arsip dapat memberitahukan cara menggunakan arsip, menjelaskan tata tertib saat pengguna menggunakan arsip, petugas layanan arsip dapat memberikan informasi secara sekilas mengenai akibat-akibat yang dapat timbul apabila pengguna memperlakukan arsip secara tidak baik, mempersilahkan pengguna untuk menempatkan tas ke dalam loker atau tempat penyimpanan yang telah disediakan untuk menghindari kehilangan arsip, dsb. Ini penting dilakukan karena pada intinya akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Upaya dan Tindakan

Terdapat konsep Piramida Preservasi *(The Preservation Pyramid)* yang dikenalkan oleh Arsip Nasional Belanda yang kemudian diadopsi oleh lembaga-lembaga kearsipan di dunia. Ada empat komponen dalam Piramida Preservasi *(The Preservation Pyramid),* yaitu *Preventive Conservation* , *Passive Conservation, Active Conservation*, dan *Restoration*.

Preventive Conservation (Konservasi Preventif) dapat dilakukan dengan cara memonitor lingkungan arsip yang disimpan, penggunaan alat ukur monitoring lingkungan arsip yang baik dan akurat, penyediaan ruang penyimpanan arsip, dan pencegahan terhadap berbagai kerusakan arsip akibat ulah manusia, suhu, kelembaban, intensitas cahaya, dll.

Kerusakan arsip yang disebabkan oleh manusia dapat diminimalkan atau dapat dikurangi. Kerusakan arsip oleh faktor manusia ini merupakan

akibat dari kurangnya pengetahuan, dan pemahaman pengelolaan arsip. Oleh karena itu, SDM yang menangani arsip sebaiknya mempunyai pengetahuan dan pemahaman yang baik tentang pengelolaan arsip, sehingga perlu dibekali dengan ilmu dan ketrampilan kearsipan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip, pengetahuan format dan bentuk media simpan arsip, pengetahuan mengenai perawatan arsip, dsb. Untuk itu upaya meningkatkan pengetahuan dan pemahaman SDM ini harus terus dilakukan secara terus menerus.

Berkaitan dengan *Preventive Conservation* (Konservasi Preventif) khusus untuk pengguna arsip (dalam kaitannya dengan layanan arsip) dapat dilakukan dengan mengedukasi pengguna arsip. Hubungannya dengan pengguna arsip yang sangat beragam, kita dapat melakukan beberapa usaha atau tindakan pencegahan dalam upaya untuk memperkecil kerusakan arsip, yaitu dengan memperkenalkan arsip, pengertian, sifat, keunikan arsip, dll. Dengan demikian diharapkan pengguna arsip dapat memahami arsip dengan keunikannya, arsip dengan segala hal yang melekat didalamnya seperti informasi, sejarah, cerita, dan sebagainya sebelum menggunakan arsip. Tidak dapat dipungkiri bahwa kegiatan kearsipan adalah kegiatan keadministrasian, dimana arsip lahir karena terselenggaranya kegiatan suatu organisasi. Keberadaan arsip membuktikan bahwa organisasi dan seluruh komponen yang ada di dalamnya menjalankan fungsinya.

Passive Conservation (Konservasi Pasif) adalah semua tindakan langsung atau berkaitan atau tidak berkaitan dengan cara memperpanjang daya hidup arsip. Terdapat beberapa cara *Passive Conservation* (Konservasi Pasif) yang dapat dilakukan yaitu dengan melakukan pemeliharaan tempat penyimpanan, sirkulasi udara, *air purification* (penyaringan udara), AC dalam keadaan baik, kebersihan depo atau ruang penyimpanan, dan pengontrolnya, serta *survey* kondisi fisik dari koleksi dokumen.

Active Conservation (Konservasi Aktif) adalah semua tindakan langsung atau tidak langsung untuk tujuan memperpanjang jangka hidup arsip. *Active Conservation* (Konservasi Aktif) dapat dilakukan dengan cara pemasukan arsip dalam boks arsip, pembersihan arsip, deasidifikasi (kegiatan pelestarian dengan cara menghentikan proses keasaman yang terdapat pada

kertas baik dengan cara basah maupun kering), dan pemusnahan hama (fumigasi). Untuk fumigasi hama membutuhkan dana dan ruangan khusus, sehingga tidak semua institusi atau organisasi melakukannya secara berkala karena terkendala dengan dana dan tempat.

Restoration (Restorasi) adalah semua tindakan langsung atau tidak langsung yang bertujuan untuk memperpanjang jangka hidup arsip sesuai dengan kaidah estetika dan etika dengan mempertahankan keutuhannya yang berhubungan dengan sejarah. Kegiatan dalam restorasi adalah laminasi, enkapsulasi, reproduksi, alih media, dan duplikasi.

Secara garis besar dari beberapa jenis tindakan preservasi arsip kegiatan yang dapat dilakukan oleh SDM sangat beragam. Seperti dengan menjaga kondisi lingkungan yang stabil bagi semua media arsip, kontrol lingkungan arsip dengan suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip, kelembaban yang sesuai dengan aturan yang ada. Cara penanganan dan penyimpanan arsip yang baik sesuai aturan, sehingga memudahkan penemuan kembali arsip, penempatan yang aman bagi arsip disesuaikan dengan jenis dan media simpan arsip. Alih media dapat dilakukan apabila diperlukan dan mengkopi arsip yang mempunyai tingkat kerusakan yang tinggi atau rentan terhadap kerusakan. Penggunaan sarana dan prasarana arsip yang sesuai dengan kaidah kearsipan, tindakan pencegahan terhadap hama perusak, pengawasan penggunaan arsip, dsb.

Kesimpulan

Manusia dengan akal dan pikirannya dapat memperpanjang kelangsungan hidup arsip, tetapi juga manusia dengan berbagai kepentingan bisa menjadi perusak arsip, sehingga arsip tidak akan terjaga material maupun informasinya. Hal ini sangat berdampak untuk kepentingan jangka panjang suatu institusi atau organisasi. Preservasi arsip yang dilakukan secara terus menerus dan terprogram dapat menghindarkan arsip dari kerusakan arsip. Kegiatan pelestarian atau preservasi arsip meliputi kegiatan pemeliharaan, perawatan, penyimpanan, dan pengamanan atau perlindungan arsip baik fisik maupun informasi yang terekam di dalamnya.

Melihat betapa pentingnya arsip tepatlah jika penempatan SDM haruslah tepat, *the right man in the right place*. Prinsip ini berlaku juga dalam penempatan SDM di bidang kearsipan. Hal ini dilakukan agar dalam hal penempatan SDM benar-benar menempatkan SDM yang mempunyai komitmen, tanggung jawab, kecerdasan, ilmu dan pengetahuan dalam pengelolaan arsip. Jangan sampai penempatan SDM yang tidak tepat dapat memperparah keadaan atau kerusakan arsip.

Upaya meminimalkan kerusakan arsip dapat dilakukan dengan mengedukasi pengelola maupun pengguna arsip secara terus menerus, dilakukan dengan berbagai cara seperti sosialisasi, pendidikan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.

DAFTAR PUSTAKA

Ira A. Penn, *Records Management Handbook*, 1989.

Machmoed Effendhie, dkk. *Panduan Akses dan Layanan Kearsipan*, Yogyakarta: Arsip UGM, 2010.

Muhammudin Razak, *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*, Jakarta, 1992

Keputusan Presiden No.105 tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis

Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

http://arsip.ugm.ac.id/download/1904112051ASPEKTEORITISDANLEGALITAS-AE.pdf

http://id.wikipedia.org/wiki/Sumber_daya_manusia

ARSIP : PENDETEKSI DAN PENCEGAH KORUPSI

Pendahuluan

Kosakata korupsi sudah sangat popular di Indonesia. Dari anak-anak sampai orang tua, dari desa sampai kota, kalangan masyarakat awam sampai kaum berpendidikan, semuanya mendengar, membaca, maupun menyebut kata korupsi. Hal ini terjadi karena masalah dan kasus korupsi telah menjadi konsumsi media publik baik cetak maupun elektronik. Setiap hari hampir media publik tidak pernah absen menyuguhkan berita tentang korupsi. Bahkan saat ini "Jum'at Keramat" menjadi suatu fenomena baru dalam masyarakat kita. Istilah ini muncul ketika kasus korupsi di negeri ini memiliki siklus yang dapat diprediksi oleh masyarakat yakni setiap malam Jum'at Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) menangkap target baru pelaku korupsi. Fenomena ini sangat memprihatinkan karena menunjukkan tingginya tingkat korupsi di negeri ini.

Para pejabat di negeri ini seolah terjebak dalam ranjau korupsi, yakni suatu lingkungan yang sulit bagi mereka untuk tidak melakukan korupsi. Kejahatan ini biasanya dilakukan secara "berjamaah". Seseorang ketika masuk dalam lingkungan elite politik/ kekuasaan terseret dalam pusaran budaya massif korupsi. Barangsiapa tidak mengikuti arus atau melawan arus maka mereka akan diisolir atau dikucilkan. Hanya orang-oang yang kuat dan tangguh yang mampu bertahan tidak terseret arus atau bahkan melawan arus tersebut. Hal ini menjadikan masyarakat apatisme karena kenyataan bahwa para oknum yang ketika belum masuk sistem kekuasaan mereka bersih dan vocal namun kenyataannya ketika masuk dalam sistem kekuasaan ternyata mereka ikut meramaikan permainan korupsi di Indonesia. Korupsi telah menjadi sebuah budaya yang massif.

Pelaku korupsi sebagian besar adalah pejabat yang memiliki wewenang untuk mengambil kebijakan. Penyelewengan penggunaan kewenangan menetapkan kebijakan dilakukan dengan mengambil keputusan tidak didasarkan pada kepentingan negara tetapi untuk kepentingan pribadi/kelompok. Seperti penetapan pemenang tender suatu proyek yang dipilih belum tentu dari penawaran/peserta terbaik. Pemenang lelang dapat diskenario oleh pemegang kekuasaan, dipilih peserta yang bersedia *kong*

kalikong untuk memberikan keuntungan pribadi/ kelompok pemegang kekuasaan. Sedangkan penawar yang terbaik belum tentu menang karena tidak menjanjikan memberikan keuntungan tertentu bagi pemengang kekuasaan. Contohnya kasus korupsi Hambalang, Simulator SIM, Century, dan deretan kasus lainnya.

Ada korupsi yang berkaitan langsung berkaitan dengan ketidaktertiban dalam kearsipan yaitu kisruh pemilu/pilkada. Kasus Daftar Pemilih Tetap (DPT) yang tidak beres, seperti banyak warga negara yang berhak tetapi tidak terdaftar, atau sebaliknya orangnya tidak ada tetapi terdaftar dalam DPT atau ada yang memiliki daftar ganda. Kasus DPT menunjukkan adanya ketidaktertiban kearsipan khususnya arsip kependudukan, kemudian hal ini menjadi celah bagi orang atau golongan yang berjiwa korup untu menjadi salah satu alat/metode korupsi mereka. Apabila arsip kependudukan kita tertib, maka akan mempersempit celah tindak korupsi dengan media manipulasi DPT. Upaya gerakan menertibkan arsip khususnya arsip kependudukan dapat mempersempit atau mengurangi kesempatan manipulasi DPT. Dari contoh kasus ini terlihat bahwa kearsipan mempunyai kaitan dengan korupsi. Oleh karena itu diperlukan pengkajian hubungan arsip dengan korupsi serta mebuat strategi-strategi bidang kearsipan dalam memberantas korupsi.

Korupsi dan Bentuk-bentuknya

Meskipun publik sudah sangat akrab dengan kosakata korupsi, namun bukan jaminan mereka paham makna korupsi itu sendiri. Lebih ironis lagi kalau mereka mengutuk korupsi tetapi melakuan tindak korupsi karena ketidakpahaman tentang korupsi. Rumusan korupsi berdasarkan Pasal 3 UU nomor 31 Tahun 1999, untuk menyimpulkan apakah suatu perbuatan termasuk tindak korupsi atau tidak , harus memenuhi unsur-unsur :

1. Setiap orang;
2. Dengan tujuan menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi;
3. Menyalahgunakan kewenangan, kesempatan, atau sarana
4. Yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan;
5. Dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.

Untuk mengenal lebih dekat tentang korupsi perlu dipahami tentang modus dan perspektif korupsi. Modus dan perspektif korupsi sangat beragam[1]. Namun demikian dapat diklasifikasikan dalam tiga jenis korupsi secara luas (Shah & Schacter, 2004):

1. *Grand corruption:* yaitu sejumlah kecil pejabat melakukan pencurian atau penyalahgunaan sejumlah besar sumber daya publik
2. *State or regulatory capture* yaitu kolusi yang dilakukan oleh lembaga publik dengan swasta untuk memperoleh keuntungan pribadi
3. *Bureaucratic or petty corruption* yaitu keterlibatan sejumlah besar pejabat publik dalam menyalahgunakan jabatan untuk mendapatkan sogokan kecil atau uang semir.

Grand corruption dan *state/ regulatory capture* biasanya dilakukan oleh para elite politik atau pejabat pemerintah senior yang merancang kebijakan atau perundang-undangan untuk keuntungan diri mereka sendiri dengan memungkinkan mereka untuk menyalahgunakan sejumlah besar pendapatan dan fasilitas umum serta menerima suap dari perusahaan-perusahaan nasional atau transnasional. Sedangkan *bureaucratic/ petty corruption* biasanya dilakukan oleh pegawai negeri sipil biasa sebagai bagian dari pelaksanaan kebijakan. Korupsi seperti ini biasanya terjadi pada titik pelayanan publik, misalnya, terjadi di layanan imigrasi, polisi, rumah sakit, pajak, sekolah, atau perizinan. Ada 3 perspektif korupsi berdasarkan konteks analisis yang digunakan, yaitu:

1. *Public-office-centered*, korupsi adalah sebuah penyimpangan perilaku dari tugas-tugas normal pejabat public atau peanggaran terhadap aturan untuk melayani kepentingan pribadi, termasuk penyuapan, nepotisme, dan penyelewengan (Nye 1967)
2. *Market–centered* yaitu korupsi adalah sebuah penyalahgunaan jabatan oleh pejabat publik dengan memonopoli kantor mereka dan proses membuat kebijakan sebagai sarana memaksinalkan kepentingan diri mereka sendiri (van Klaveren 1989)

[1] Budi Setiyono "*Korupsi, Transisi Demokrasi dan Peran Organisasi Civil Society (CSO): Sebuah Tinjauan Teoritis*" Jurnal Politika Vol I No. 1, April 2000

3. *Public -interest-centered* yaitu korupsi adalah tindakan seorang pemegang kekuasaan yang mengistimewakan siapapun yang memberikan imbalan dan dengan demikian membuat kerusakan pada prinsip persamaan (*equity)* dalam pelayanan masyarakat umum (Frederick, 1966)

Korupsi politis terjadi di banyak negara dan menjadi ancaman besar bagi warga negaranya. Korupsi jenis ini terlihat bahwa kebijaksanaan pemerintah tidak memihak kepentingan rakyat tetapi memihak atau menguntungkan pihak pemberi sogok. Contohnya penetapan peraturan yang melindungi perusahaan besar, namun merugikan perusahaan-perusahaan kecil. Politikus yang pro bisnis ini hakikatnya hanya mengembalikan pertolongan kepada perusahaan besar yang memberikan sumbangan besar pada mereka seperti pada saat kampanye pemilu untuk memenangkan dirinya.

Peran arsip dalam mencegah dan mendeteksi korupsi

Korupsi yang tinggi di negara berkembang sering diasosiasikan dengan adanya dominasi hirarki dan otoritas dari orang-orang tertentu yang kebal hukum (Treisman 2000). Pemerintahan negara berkembang biasanya dipengaruhi oleh budaya *clientelistic* yang kuat, miskin penegakan hukum, intervensi negara yang tinggi dalam kegiatan pribadi, mekanisme akuntabilitas yang buruk, serta dominasi otoriterisme elite (Heywood 1997).

Demokratisasi bisa menjadi obat mujarab korupsi, dengan menyusun instrumen untuk mengakhiri penyelewengan kekuasaan (Cunningham 2002). Dalam kondisi ideal, instrumen demokratisasi yang diantaranya meliputi pemilu, kebebasan informasi, dan hak berserikat dapat menciptakan sebuah masyarakat terbuka yang tidak memberikan ruang untuk manipulasi. Demokratisasi memungkinkan media massa untuk membuat politik bisa diakses luas oleh publik sehingga tidak ada cara atau alasan bagi siapapun untuk menyalahgunakan kekuasan (Randall 1993).[2]

Dari berbagai model korupsi yang berkembang, selalu melibatkan penguasa karena korupsi biasanya dilakukan dengan cara penyalahgunaan

[2] Budi Setiyono "*Korupsi, Transisi Demokrasi dan Peran Organisasi Civil Society (CSO): Sebuah Tinjauan Teoritis*" Jurnal Politika Vol I No. 1, April 2000

kewenangan. Dalam hal ini kebijakanlah yang dijadikan “objek permainan” dalam korupsi. Idealnya kebijakan dapat dirumuskan dan ditetapkan dengan metode yang terukur, sehingga tidak terjadi penyimpangan. Masalah kebijakan sebenarnya menyangkut nilai, kebutuhan atau kesempatan yang belum terpenuhi yang dapat diidentifikasi untuk kemudian dilakukan perbaikan melalui kebijakan dan tindakan publik. Sehubungan dengan hal ini pula yang menjadi rebutan banyak orang yang memiliki kepentingan untuk memenangkan persaingan bahwa kebijakan yang diambil harus menguntungkan baginya. Masalah yang memerlukan pemecahan (kebijakan dan tindakan publik) memerlukan informasi mengenai kondisi yang mendahului permasalahan tersebut dan informasi tentang nilai yang pencapaiannya dapat mendorong penyelesaian masalah tersebut.

Salah satu kunci dalam penetapan kebijakan yang baik adalah ketersediaan informasi yang digunakan dalam penetapan kebijakan. Penyediaan informasi mengenai masalah-masalah kebijakan merupakan tugas analisis kebijakan yang paling kritis karena cara suatu masalah didefinisikan mengarahkan kemampuan untuk mencari dan mengidentifikasi pemecahan yang tepat. Informasi yang tidak memadai atau saah pada tahap analisis ini dapat menghasilkan kesalahan fatal yaitu menetapkan kebijakan untuk memecahkan masalah yang dirumuskan secara salah.[3]

Kesalahan penetapan kebijakan dapat dilakukan dengan mengesampingkan informasi-informasi kebijakan. Apabila ada indikasi korupsi politis dengan penyimpangan kebijakan dapat ditelusuri dengan melihat apakah kebijakan yang ditetapkan sudah sesuai dengan informasi-informasi kebijakan yang ada. Apabila kebijakan yang ditetapkan tidak sesuai dengan informasi kebijakan maka dapat menjadi temuan atau bukti bahwa pembuat kebijakan melakukan penyimpangan. Bisa juga terjadi kebijakan yang dibuat menyimpang namun ketika dicek dengan informasi kebijakan yang tersedia sudah sesuai. Hal ini bukan berarti tidak ada penyimpangan, tetapi kemungkinan penyimpangan dilakukan lebih dini yaitu dengan memanipulasi informasi kebijakan yang ada. Oleh karena itu untuk mencari bukti penyimpangan kebijakan dapat dilakukan dengan

---

[3] William N. Dunn, 2000, *Pengantar Analisis Kebijakan Publik* hal 107.

menelusuri keabsahan dan keotentikan informasi kebijakan yang ada. Informasi kebijakan dapat diuji keabsahannya dengan mencocokkan kondisi lapangan serta sumber-sumber primer informasi tersebut.

Peran informasi menjadi sangat penting dalam kasus korupsi, karena dari informasi inilah yang kemudian menjadi bukti terjadinya tindak korupsi. Ketika seseorang terindikasi melakukan tindak pidana korupsi, sebelum yang bersangkutan ditangkap maka KPK terlebih dahulu melakukan penyitaan 'informasi' terkait korupsi tersebut. Informasi yang dimaksud misalnya KPK menyita dokumen kerja baik berupa *hardcopy* maupun *softcopy*. Tak asing kita melihat berita di media massa KPK mendatangi rumah atau kantor koruptor mengambil kertas kerja/ arsip, laptop, atau CPU. Perangkat ini menjadi penting bagi KPK untuk membongkar kasus korupsi karena di dalamnya terdapat berbagai informasi yang dapat digunakan untuk menelusuri atau membuktikan kasus korupsi.

Dari dua model korupsi politik/ penyimpangan penetapan kebijakan di atas dapat disimpulkan bahwa arsip [4] menjadi bagian penting dalam lingkaran korupsi. Arsip memiliki dua nilai atau dimensi dalam menghadapi kasus korupsi. Arsip dapat menjadi alat pembuktian kasus korupsi dan sarana mencegah terjadinya korupsi. Arsip sebagai alat pembuktian korupsi sudah dipaparkan dalam uraian di atas dan buktinya sudah sering kita lihat dan baca di media massa.

Arsip sebagai pencegah korupsi. Inilah kajian yang perlu dipaparkan lebih dalam karena mempunyai nilai strategis dalam upaya ikut membersihkan pemerintahan yang korup dan sebagai upaya peran serta mewujudkan kesejahteraan bangsa. Pencegahan korupsi memerlukan berbagai pendekatan disiplin ilmu. Dengan demikian pemberantasan dan pencegahan korupsi menjadi kewajiban dan tanggung jawab berbagai pihak. Pemberantasan korupsi memang telah memiliki tim ahli yang kompeten yakni Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Namun demikian, upaya yang dilakukan KPK saat ini lebih mengarah pada upaya penangkapan pelaku korupsi. Seperti yang diungkapkan oleh Abraham Samad (Ketua KPK) bahwa KPK saat ini diposisikan seperti pemadam kebakaran. Lebih lanjut

---

[4] Arsip adalah semua informasi yang terekam dalam media apapun dalam rangka pelaksanaan kegiatan

dia menjelaskan bahwa KPK tidak ingin selalu menjadi pemadam kebakaran yang datang ketika tindak korupsi telah terjadi untuk menciduk pelakunya. Upaya penindakan korupsi yang disertai dengan pencegahan korupsi diharapkan mampu memberantas korupsi sehingga korupsi tidak terjadi lagi hingga generasi berikutnya. Upaya pencegahan korupsi melalui perubahan dan perbaikan sistem pada instansi diyakini Abraham Samad akan menjadi cara ampuh mencegah terjadinya kembali tindak korupsi.[5]

Gagasan Ketua KPK di atas bukan tanpa alasan. KPK telah meluncurkan program pencegahan korupsi dengan membuat sistem yang diharapkan menimbulkan efek jera bagi pelaku korupsi dan diharapkan siapapun yang hendak melakukan korupsi menjadi takut dan membatalkan niatnya. Program tersebut diantarannya pembuatan seragam pelaku korupsi. Alih-alih menimbulkan efek jera, sebaliknya seragam tersebut malah disulap menjadi busana yang modis ketika dipakai para tahanan KPK. Upaya KPK mendorong setiap instansi melakukan perubahan dan perbaikan sistem untuk mencegah korupsi merupakan langkah preventif yang sangat strategis.

Perubahan dan perbaikan sistem yang dimaksud diatas diantaranya dapat diterapkan dalam sistem kearsipan. Hal ini sangat memungkinkan untuk dilakukan kerana terbukti bahwa arsip sebagai sumber informasi sangat erat kaitannya dengan tindak korupsi. Arsip sebagai alat pencegah korupsi lebih diterapkan pada konteks manajemen kearsipan yang baik sebagai upaya pencegahan korupsi. Manajemen kearsipan merupakan sub sistem dalam proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Setiap instansi tidak bisa lepas dari manajemen kearsipan karena arsip merupakan *by product* administrasi.[6] Manajemen kearsipan yang baik akan menghasilkan arsip yang baik yaitu arsip sebagai sumber informasi yang akurat dan absah yang disajikan dengan cepat dan tepat untuk kepentingan yang tepat dan orang yang tepat. Manajemen kearsipan ini meliputi kegiatan penciptaan

---

[5] "*Abraham Samad Tak Mau Jadi Pemadam Kebakaran*", Kabar UGM Edisi 16 November 2013

[6] Setiap kegiatan administrasi akan menghasilkan produk samping berupa arsip. Selanjutnya arsip ini menjadi input atau sumber daya untuk menyelenggarakan kegiatan administrasi organisasi.

arsip, penyimpanan arsip yang didalamnya meliputi unsur pengamanan, pemeliharaan, perawatan, dan penggunaan arsip.

Tahap penciptaan arsip ada aturan main yang disebut tata naskah dinas atau korespondensi. Tata naskah dinas dapat diatur sedemikian rupa untuk menjadi perangkat pencegahan korupsi. Tata naskah dinas harus dibuat setiap instansi dengan menetapkan berbagai aturan tentang kewenangan dan tata cara pembuatan dan pengesahan naskah dinas. Perlu ditetapkan ketentuan hal-hal apa yang menjadi kewenangan seorang pejabat dan bagaimana mekanisme penggunaan kewenangan tersebut, seperti penetapan peraturan (kebijakan), penetapan pemenang lelang dan sebagainya. Dengan demikian tata naskah dinas ini menjadi tata tertib atau aturan main pejabat dalam menggunakan kewenangannya untuk membuat kebijakan (wilayah sasaran *empuk* korupsi).

Tata naskah dinas ini juga dapat dijadikan sarana untuk mempersempit gerak koruptor atau kamera pengintai koruptor dengan cara menetapkan ketentuan semua kegiatan terkait aktivitas organisasi harus terekam dan terdokumentasikan dengan baik. Setiap kegiatan komunikasi dan koordinasi khususnya yang dilakukan pimpinan harus terekam dalam naskah dinas (komunikasi resmi tertulis dengan surat dll) meskipun bisa saja komunikasi tersebut dilakukan secara lisan. Koordinasi yang biasanya dilakukan dengan rapat yang selanjutnya melahirkan kebijakan/ keputusan pimpinan juga harus terekam. Rekaman itu tidak hanya hasil keputusan/ kebijakannya saja tetapi juga proses perumusan atau penetapan kebijakan tersebut seperti notulen rapat. Mengingat sekarang gerak koruptor semakin lincah dan licin maka perlu ditetapkan setiap rapat harus ada rekaman audio visual yang merekam setiap gerak dan suara yang terjadi dalam rapat tersebut. Selanjutnya seluruh rekaman kegiatan tersebut disimpan jadi satu dengan hasil ketetapannya.

Setelah tata naskah dinas disusun, selanjutnya perlu dibuat sistem pengurusan naskah dinas atau *mail handling* yaitu suatu mekanisme bagaimana alur pengurusan naskah dinas dibuat atau diterima. Dalam *mail handling* ini dapat mencegah terjadinya manipulasi informasi karena semua arsip yang menjadi sumber informasi baik melalui proses pembuatan (naskah dinas keluar) maupun proses penerimaan (naskah dinas masuk)

terdokumentasikan dan alurnya terkontrol/ terpantau dengan baik. Dengan demikian meminimalkan tindak pencurian, penggelapan, atau pemalsuan informasi.

Tahap manajemen kearsipan selanjutnya adalah penyimpanan. Penyimpanan disini harus memenuhi unsur keamanan fisik arsip (tidak rusak atau hilang) dan keamanan isi informasi arsip (tidak bocor isi informasinya). Penyimpanan harus dilakukan dengan metode yang sistematis sehingga mempermudah dalam penggunaan dan penyajian informasi arsip. Penyimpanan yang baik harus dapat menyatukan arsip dalam satu kesatuan informasi yang utuh sehingga membantu proses kegiatan administrasi khususnya sebagai dasar dalam mengambil keputusan/ menetapkan kebijakan. Jika metode penyimpanan ini baik maka dapat menjamin ketersediaan informasi yang sangat dibutuhkan dalam penetapan kebijakan, sehingga dapat meminimalkan penetapan kebijakan yang salah/ menyimpang. Salah satu penyebab penguasa dapat leluasa melakukan korupsi dengan "menjual kebijakan" yang mereka tetapkan adalah minimnya informasi akurat yang tersedia sehingga memungkinkan mereka untuk melakukan manipulasi informasi dan penyimpangan.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen kearsipan, ada tahapan penting yang tidak bisa ditinggalkan yaitu penyusutan arsip untuk menjaga keseimbangan volume arsip. Arsip terus diproduksi seiring dengan kegiatan administrasi organisasi tentu volumenya terus bertambah sedangkan fasilitas penyimpanan belum tentu ikut bertambah. Oleh karena itu perlu dilakukan penyusutan arsip[7]. Berdasarkan UU Kearsipan pemusnahan arsip, sebelumnya harus dilakukan penilaian arsip. Selanjutnya pemusnahannya tercatat dalam berita acara pemusnahan arsip disertai dengan daftar arsip yang dimusnahkan. Penilaian arsip adalah kegiatan mengkaji nilai guna arsip, apakah arsip tersebut masih memiliki nilai guna (baik primer maupun sekunder) atau tidak. Penilaian arsip ini harus dilakukan oleh sebuah panitia dan hasil kajian panitia harus mendapatkan persetujuan pimpinan untuk pemusnahan arsip. Idealnya setiap instansi

---

[7] Penyusutan arsip ada tiga macam kegiatan yaitu pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyerahan arsip dari unit kearsipan kepada lembaga kearsipan (ANRI, KPAD, BPAD, Arsip Universitas), dan pemusnahan arsip.

memiliki pedoman penyusutan arsip yang dalam kearsipan disebut Jadwa Retensi Arsip (JRA). JRA ini berupa daftar jenis-jenis arsip yang disertai dengan rincian waktu simpan (berapa lama arsip harus disimpan), dan keterangan nasib akhir arsip apakah boleh dimusnahkan atau harus disimpan selamanya dengan diserahkan ke lembaga kearsipan.

Penyusutan arsip yang paling sering dilakukan instansi-instansi dan berpeluang menjadi celah untuk korupsi adalah pemusnahan. Namun sayang masih ada instansi yang melakukan pemusnahan arsip tidak sesuai dengan peraturan kearsipan. Pemusnahan arsip yang tidak sesuai dengan peraturan dan kaidah kearsipan dapat dijadikan para oknum tidak bertanggungjawab untuk menghilangkan barang bukti tindak kejahatan mereka atau sengaja menghilangkan arsip untuk memanipulasi data. Karena para koruptor ini tahu bahwa tindak kejahatan mereka dapat dilacak dari rekaman kegiatan mereka yang tertuang dalam arsip. Oleh karena itu supaya kejahatan mereka tidak terlacak atau tidak diketahui oleh orang lain terlebih KPK maka dengan sengaja mereka memusnahkan/ menghilangkan arsip-arsip tersebut. Oleh karena itu setiap instansi perlu membuat JRA serta membuat pedoman penyusutan arsip untuk mengantisipasi/ mencegah terjadinya kejadian "sengaja memusnahkan arsip".

Tahap manajemen kearsipan selanjutnya yang tidak kalah penting adalah pendayagunaan arsip atau layanan arsip. Ada dua konsep layanan arsip yang idealnya dikembangkan oleh setiap instansi yaitu layanan internal (untuk pengguna internal institusi) untuk penyelenggaraan organisasi dan layanan eksternal (untuk pengguna di luar institusi) dalam rangka menciptakan keterbukaan informasi publik. Layanan internal merupakan berkaitan dengan proses penyelenggaraan administrasi organisasi yang meliputi fungsi *decision making, response, references,* dan *documentations.* Layanan internal ini mengarah pada fungsi informasi dalam merumuskan dan analisis kebijakan. Layanan eksternal diantaranya memiliki fungsi *educational and research sevices* berupa *references acces* dengan model *on-side* dan atau *remote.*[8]

Dalam layanan arsip perlu memperhatikan kaidah kearsipan yang lazim disebut dengan klasifikasi akses dan keamanan arsip, yaitu batasan yang

[8] Machmoed Effendhie, dkk. 2010, *Panduan Akses dan Layanan Kearsipan.*

mengatur tentang arsip/ informasi mana yang boleh diketahui oleh publik dan tidak, dan bagaimana sistem penyajiannya. Oleh karena itu setiap instansi perlu menyusun ketentuan sifat dokumen, yaitu menentukan jenis-jenis arsip yang sifatnya tertutup, semi tertutup, dan terbuka. Ada beberapa kategori penyajian informasi yaitu tersedia setiap saat, berkala, serta serta merta.

Ketentuan klasifikasi akses dan keamanan arsip diperlukan untuk mengatur layanan eksternal dengan fungsi *reference access* sejalan dengan era keterbukaan informasi yang diamanatkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) yang telah digulirkan sejak tahun 2008. Berdasarkan amanat UU KIP badan publik yaitu badan yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang seluruh atau sebagian dananya bersumber dari APBN atau APBD, atau badan non pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/ atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/ atau luar negeri wajib menyediakan, memberikan dan/ atau menerbitkan informasi publik (selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan). Salah satu implementasi dari UU KIP ini untuk menjamin layanan informasi yang cepat, tepat, dan sederhana setiap instansi diharuskan memiliki PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan membuat sistem layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan informasi publik yang berlaku secara nasional.[9] Plaza informasi yang dikembangkan oleh beberapa instansi pemerintah merupakan contoh dari upaya mendukung terwujudnya keterbukaan informasi publik.

Keterbukaan informasi publik sangat erat kaitannya dengan kearsipan. Mustahil dapat mewujudkan hal tersebut apabila sumber informasinya (arsip) tidak ada. Oleh karena itu diperlukan manajemen kearsipan yang baik untuk menjamin terciptanya arsip, menjamin keotentikan dan keabsahan arsip, menjamin keamanan dan keselamatan arsip, serta menjamin ketersediaan informasi yang akurat dengan cepat dan tepat.

Keterbukaan informasi publik mendorong terwujudnya masyarakat informasi dan pemerintahan yang transparan. Pemerintahan yang transparan penting untuk mewujudkan pemerintahan yang baik. Selanjutnya

---

[9] UU Nomor14 Tahun 2008 tentang *Keterbukaan Informasi Publik,* Pasal 1 dan 7

publik/ masyarakat dapat ikut serta melakukan pengawasan terhadap jalannya pemerintahan. Dengan pengawasan dari publik diharapkan dapat meminimalkan penyimpangan[10] yang dilakukan oleh para aparat pemerintah. Dengan adanya jaminan ketersediaan informasi yang tepat dan akurat (bersumber dari arsip) maka akan menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik. Selain itu juga mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik serta mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan.[11] Dengan demikian impian memiliki pemerintahan yang baik yaitu pemerintahan yang transparan dan akuntabel, bersih dan bebas dari korupsi dapat terwujud.

Berjalannya manajemen kearsipan yang baik untuk mewujudkan kondisi ideal di atas tentu memerlukan sumber daya. Salah satu sumber daya tersebut adalah SDM. SDM kearsipan yang sering disebut dengan arsiparis merupakan faktor penentu keberhasilan manajemen kearsipan. Kebutuhan arsiparis di setiap instansi khususnya di pemerintahan harus dipenuhi baik secara kuantitas maupun kualitas. Satu hal yang tidak bisa diabaikan tentang arsiparis yang berkaitan dengan kinerja arsiparis adalah profesionalisme dan kode etik profesi arsiparis. Setiap arsiparis terikat dengan kode etik profesi dan dalam menjalankan profesinya harus tunduk dan taat pada kode etik tersebut.

Penutup

Mengingat kearsipan memiliki peran dan kedudukan yang strategis dalam menjalankan administrasi pemerintahan dan memiliki dua celah dalam korupsi yakni bisa untuk melawan korupsi dan dapat juga sebagai celah untuk melakukan korupsi. Kode etik arsiparis ini akan menjadi kendali bagi para arsiparis untuk menjalankan profesinya secara jujur dan adil. Arsiparis tidak akan “menjual” profesinya untuk mendapatkan keuntungan

---

[10] Salah satu bentuk penyimpangan yang paling sering dilakukan adalah tindak korupsi

[11] UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang *Keterbukaan Informasi Publik* Pasal 3

dengan merugikan negara dengan melakukan atau membantu tindak korupsi seperti memalsukan dokumen, membocorkan informasi yang sifatnya tertutup, merusak atau menghilangkan dokumen yang dapat digunakan sebagai barang bukti tindak pidana korupsi, dan sebagainya.

Kejahatan Korupsi termasuk dalam kategori *extra-ordinary crime,* karena korupsi dilakukan oleh mereka yang memiliki pengetahuan cukup, berpendidikan di atas rata-rata, menguasai informasi yang besar, dan jaringan yang rapi. Itulah sebabnya modus korupsi pun berevolusi. Mulai dari modus yang sederhana hingga modus modern yang didukung dengan alat komunikasi dan peralatan mutakhir. Mengingat karakteristiknya yang luar biasa maka penanganan korupsi tidak bisa dilakukan dengan cara biasa atau oleh KPK sendiri. Korupsi hanya dapat diberantas secara bersama-sama.[12] Hal ini selaras dengan yang disampaikan oleh MM Billah (Penasihat KPK) bahwa korupsi mengandung banyak dimensi, termasuk dimensi sosial. Jika ingin memberantas korupsi maka bukan hanya masalah hukum saja yang diselesaikan melalui penindakan. Tetapi pencegahannya harus dengan memahami berbagai dimensi sosial, kultural, dan politik.[13] Arsip sebagai sumber informasi memiliki peran strategis dalam upaca pemberantasan (pembuktian dan pencegahan) korupsi. Oleh karena itu perlu digalakkan budaya sadar arsip dan budaya tertib arsip untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berwibawa bebas korupsi.

---

[12] "Masalah Bersama, Menghadapi Bersama" dalam Integrito Majalah Resmi KPK Vol. 33/V Mei-Juni 2013

[13] "Pengagum Bima dan Dokter Perusahaan" dalam Integrito Majalah Resmi KPK Vol. 33/V Mei-Juni 2013

SADAR ARSIP DAN KESADARAN SEJARAH

Waluyo

A. Pengantar

> *"Arsip membantu seseorang memperbaiki ingatan. Arsip menunjukkan kekuatan pribadi pemiliknya. Arsip tidak akan berbohong karena ia tidak bisa membantah dirinya sendiri,"* (Pramoedya Ananta Toer)

Ungkapan di atas menunjukkan betapa pentingnya arsip sebagai rekaman informasi *(recorded information)* yang merupakan gambaran dari realitas pemilik atau pencipta arsip -dalam dunia kearsipan dikenal sebagai *creating agency*- baik itu individu maupun organisasi. Dalam konteks penelitian sejarah, arsip dikategorikan sebagai sumber primer, disebut demikian karena arsip merupakan pengetahuan tangan pertama *(firsthand knowledge)* dan rekaman sezaman dari suatu kejadian atau peristiwa.

Sebagai sumber primer dalam penelitian dan penulisan sejarah, arsip merupakan komponen yang utama bahkan begitu besarnya peran arsip dalam penulisan sejarah sehingga terdapat pemahaman bahwa apabila tidak ada dokumen (arsip) maka tidak ada sejarah *(no document no history).*

Meskipun arsip memiliki substansi yang teramat penting dalam penulisan sejarah, namun di negeri ini tampaknya belum diikuti oleh kesadaran pengelolaan arsip yang baik. Sebagai gambaran umum bisa dilihat dari banyaknya dokumen atau arsip vital negara yang hilang, sulitnya menemukan bahan arsip untuk penelitian, banyaknya institusi, lembaga, instansi yang tidak memiliki *records centre,* dan masih banyak persoalan seputar dunia kearsipan di Indonesia.

Berangkat dari permasalahan di atas, kita melihat bahwa kesadaran untuk mengumpulkan, menyimpan, maupun menata berbagai dokumen atau arsip yang dinilai berharga belum banyak dilakukan. Bahkan, jika dikaitkan dengan persoalan kultur, kegiatan mengarsip dan kepedulian terhadap pentingnya arsip di negeri ini tergolong rendah.

Bahkan sudah menjadi semacam kewajiban bagi peneliti sejarah yang

menulis desertasi, mau tidak mau harus terbang ke negara lain untuk mencari berbagai dokumen mengenai Indonesia. Sebut saja lembaga seperti Perpustakaan Universitas Leiden dan KITLV (Pusat Penelitian Bahasa dan Antropologi) di Belanda. Perpustakaan milik Universitas Cornell di AS, dan beberapa nama lembaga lain di luar negeri, telah demikian dikenal memiliki dokumen yang tergolong lengkap tentang Indonesia.

Satu contoh kasus dialami oleh Tim Pustakaloka Harian Kompas yang mengalami kesulitan saat berhubungan dengan dokumentasi tentang Indonesia. Untuk mendapatkan naskah asli sebuah drama berjudul *Lelakon Raden Beij Soerio Retno* yang terbit pada pertengahan abad ke-19, tim tersebut harus mengunjungi Perpustakaan Universitas Leiden.

Dari serangkaian gambaran di atas, pertanyaan yang muncul adalah sudah sedemikian parahkah persoalan yang berkaitan kearsipan atau dokumentasi di negeri ini? Bagaimana sebetulnya peta pendokumentasian di negeri ini? Apakah memang semua koleksi negeri ini tiada lagi yang tersisa sehingga untuk mempelajari sejarah negeri ini pun harus di negeri orang?

B. Kesadaran Kearsipan

Beberapa alasan mengapa manusia merekam informasi; alasan pribadi, alasan sosial, alasan ekonomi, alasan hukum, alasan instrumental, alasan simbolis, dan alasan ilmu pengetahuan[1]. Alasan-alasan tersebut pada hakikatnya merupakan sebuah kesadaran bahwa begitu pentingnya nilai informasi bagi segala aspek kehidupan manusia. Oleh karena itu untuk dapat memaksimalkan pemanfaatannya, informasi tidak cukup hanya direkam, namun perlu upaya pengelolaan mulai dari penciptaan hingga masa akhir dari pemanfaatan informasi tersebut. Mengelola informasi berarti mengelola arsip karena sesungguhnya yang dimaksud arsip adalah rekaman informasi *(recorded information).*

---

[1] Sulistyo Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen* (Jakarta: Gramedia, 2003), hal.4-6.

Di dunia yang semakin kompleks ini, kegiatan apapun tidak lagi mengandalkan ingatan pelaksana atau pelakunya. Apa yang harus dilakukan adalah mengelola informasi melalui pengelolaan arsipnya. Benar kata pepatah bahwa *memory can fail, but what is recorded will remain*[2].

Membahas tentang arsip ataupun pendokumentasian, sebetulnya sepanjang sejarah peradaban, kegiatan ini tidak bisa dihindarkan dari kehidupan manusia sebagai makhluk individu maupun sosial. Kegiatan pengabadian diri maupun aktivitas diri manusia bisa dikatakan telah berlangsung sejak manusia di masa prasejarah mulai membuat gambar-gambar maupun guratan-guratan di dinding-dinding goa batu. Sejak saat itu, hingga kemudian manusia mengenal aksara, tulis-menulis, hingga percetakan, kegiatan pencatatan maupun pengabadian menjadi demikian berkembang. Dari sini sebenamya manusia menunjukkan kesadaran akan pentingnya pengarsipan atau pendokumentasian.

Kini, kegiatan pengabadian maupun pendokumentasian tidak hanya dilakukan untuk tingkat individu atau keluarga, tetapi juga sudah ada lembaga-lembaga yang bahkan melaksanakannya sampai tingkat institusi tertinggi seperti negara. Koleksi-koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan, museum, maupun lembaga pengarsip telah menjadi sumber pendokumentasian sejarah manusia. Banyak penyelidikan dan penelusuran yang bergantung pada keberadaan lembaga-lembaga ini.

Sadar akan keterbatasan ingatan manusia, maka kesadaran untuk merekam segala aktivitas dalam wujud arsip dengan segala bentuknya menjadi sebuah keharusan. Apabila aktivitas untuk mendokumentasikan atau mengarsipkan segala aktivitas kehidupan sudah menjadi kesadaran maka berarti kita telah berupaya menghimpun pengetahuan, dan tinggal memanfaatkan himpunan pengetahuan tersebut bagi kemajuan peradaban manusia.

---

[2] Roeslan Abdul Gani. "Kesadaran Sejarah dan Hari Depan Indonesia" dalam *Arsip dan Sejarah* (Jakarta: ANRI, 1980), hal. 12.

C. Arsip Sebagai Sumber Penulisan Sejarah

Profesor Sartono Kartodirdjo mengungkapkan bahwa kunci untuk memasuki wilayah sejarah ialah sumber-sumber seperti legenda, folklor, prasasti, monumen hingga dokumen-dokumen, surat kabar, dan surat-surat. Kesemua yang disebutkan di atas merupakan rekaman aktivitas manusia.

Segala sumber sejarah di atas tidak akan sampai dari generasi satu ke generasi berikutnya kalau tidak ada kesadaran pengelolaan sumber atau tidak ada kesadaran arsip yang dimiliki. Oleh sebab itu keberadaan arsip sebagai salah satu sumber sejarah sebenarnya sejak awal masa penciptaannya sudah bisa diproyeksikan untuk berbagai kepentingan termasuk dalam rangka rekonstruksi sejarah.

Pengelolaan arsip yang baik akan berdampak pada kemudahan proses *heuristik* dalam kajian sejarah. Seperti diketahui bahwa pada dasarnya, metode penelitian sejarah menyangkut tiga hal pokok. Pertama, mengenai cara-cara menemukan sumber sejarah, yang juga lazim disebut *heuristik.* Dalam hal ini para peneliti sejarah diuntungkan oleh keberadaan lembaga/instansi pemerintah dan swasta yang berfungsi sebagai tempat menyimpan sumber sejarah, seperti perpustakaan, lembaga kearsipan, pusat-pusat penelitian, dan sebagainya.

Hal kedua, setelah sumber ditemukan, adalah mengkaji isi sumber itu. Seberapa jauh isi sumber itu bisa diterima sebagai keterangan yang dapat dipercaya. Untuk dapat mengorek keterangan yang terkandung dalam sumber diperlukan keahlian tersendiri, seperti diplomatika sebagaimana telah disebutkan; paleografi atau cara-cara memahami tulisan kuno; kronologi untuk mencocokkan penanggalan yang berlaku dulu dan sekarang; leksikografi atau cara menentukan arti istilah-istilah tempo dulu yang tidak lagi digunakan pada masa kini; numimastik berkaitan dengan cara menentukan nilai mata uang kuno; metrologi atau cara menentukan ukuran dan timbangan yang berlaku dalam zaman yang berbeda-beda; toponimi atau cara menentukan nama-nama tempat pada masa-masa

lampau; dan sebagainya.

Ketiga, berkaitan dengan penulisan hasil penelitian atas sumber-sumber tersebut. Penulisan tidak saja membutuhkan keterampilan menulis dan penguasaan kaidah bahasa, tetapi juga menyangkut pemahaman atas terminologi serta teori-teori tertentu yang relevan dengan tema sejarah yang diteliti. Pada umumnya, para ahli sejarah berpendapat bahwa kemahiran penelitian dan kemahiran penulisan hasil penelitian merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan.

Aspek pertama dan kedua dalam metode sejarah di atas berkaitan erat dengan sumber. Secara konvensional, sumber yang dimaksud adalah sumber primer (arsip). Pandangan dasarnya ialah sumber primer merupakan bagian dari bukti tentang masa lampau yang menjadi bahan sumber kajian, yang menjadi tumpuan apakah suatu peristiwa, kejadian, ataupun gejala sejarah dapat direkonstruksi.

D. Kesimpulan

Kesadaran nasional berakar pada kesadaran sejarah, kesadaran sejarah akan terbangun dengan baik dari kesadaran dokumentasi (arsip) bangsa ini. Kesadaran tersebut dapat berfungsi sebagai sumber inspirasi kebanggaan nasional dan memperkuat kebanggaan Indonesia. Kesadaran sejarah juga memantapkan identitas nasional sebagai simbol solidaritas nasional, hal ini berarti pertentangan-pertentangan yang mengarah pada perpecahan bangsa dapat dicegah.

Dengan menoleh kebelakang, membaca arsip, membaca sejarah, menengok pengalaman sejarah bangsa, kita dapat mengidentifikasi berbagai pengalaman, mempelajari sebab-sebab berbagai gejolak serta berpeluang untuk menetapkan skala prioritas pemecahan berbagai permasalahan.

Suatu bangsa terbentuk dari pengalaman bersama di masa lampau, maka sejarah menjadi esensial bagi *nasion.* Urgensi belajar sejarah adalah agar manusia mengenal dirinya sendiri sebagai kelompok, menjadikan titik tolak pembangunan masa kini dan masa datang, karena peristiwa

sejarah berkesinambungan dari lampau, kini dan datang, menemukan ilham dan keteladanan dari masa lampau demi hidup pada masa sekarang dan yang akan datang, dan membangkitkan apresiasi kultural serta persahabatan antar bangsa menuju perdamaian dunia.

Konflik sosial yang mengemuka kembali akhir-akhir ini seharusnya dapat direduksi apabila bangsa ini sedikit saja memiliki kesadaran sejarah, karena dari kesadaran tersebut berarti kita bisa belajar dari pengalaman-pengalaman kolektif sebagai bangsa. Ekskalasi konflik pada level elite maupun horizontal yang semakin sering terjadi merupakan refleksi belum sempurnanya penerapan prinsip nasionalisme, kesatuan nasional kita ternyata masih rapuh. Hal tersebut mengindikasikan lemahnya kesadaran kolektif *(collective consciousness)* bangsa ini, yang berarti lemahnya kesadaran sejarah.

Dengan melihat kenyataan Indonesia saat ini, urgensi membangkitkan kesadaran sejarah seperti dikemukakan di atas perlu segera dimulai. Hal yang sederhana namun menjadi kunci untuk memulai langkah tersebut adalah memupuk kepedulian terhadap kearsipan atau sadar akan pentingnya arsip sebagai sumber sejarah.

Daftar Pustaka

Duchein, Michel. *Obstacles to the* Access, *Use and Transfer of Information from Archives:RAMP Study,* Unesco, 1983

Ellis. Judith, eds., *Keeping Archives,* Victoria: DW Thorpe, 1993.

Pugh, Mary Jo, *Providing Reference Services for Archives and Manuscripts,* Chicago: SAA, 1992.

Roeslan Abdul Gani, "Kesadaran Sejarah dan Hari Depan Indonesia" dalam *Arsip dan Sejarah,* Jakarta: ANRI, 1980.

Sulistyo Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan Mengelola* Informasi *dan Dokumen* ,Jakarta: Gramedia, 2003.

MEMBANGUN "BUDAYA SADAR ARSIP" DEMI MENJAGA KEUTUHAN NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

Zaenudin

Quo Vadis NKRI

Masih sangat terasa keprihatinan bangsa ketika pada Desember 2002 mendengar kabar bahwa Pulau Sipadan dan Ligitan lepas dari pangkuan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Kenyataan pahit tersebut terjadi menyusul keputusan Mahkamah Intemasional di Denhag Belanda yang memenangkan klaim Malaysia atas kedua pulau itu. Tiga tahun sebelumnya Indonesia juga kehilangan Timor-timur setelah diadakannya referendum rakyat yang mayoritas menghendaki merdeka. Belum kering luka Bangsa Indonesia karena kehilangan Sipadan dan Ligitan, Negeri Jiran itu kembali berulah. Malaysia mengklaim kesenian Reog Ponorogo sebagai miliknya. Informasi ini terungkap dalam situs internet milik Kementrian Kebudayaan, Kesenian dan Warisan Malaysia yang menyebutkan bahwa Kesenian Reog adalah milik Pemerintah Malaysia. Sebulan sebelumnya media massa juga ramai-ramai memberitakan jika lagu "Rasa Sanyange" telah dijadikan lagu promosi Lima Puluh Tahun Malaysia. Banyak pihak juga mencurigai negara tetangga kita itu telah mematenkan motif batik dan Musik Angklung yang merupakan hasil budaya Bangsa Indonesia. (Kompas, 5 Oktober 2007)

Peristiwa lain yang hampir sama dengan kasus-kasus di atas juga pemah terjadi di Universitas Gadjah Mada (UGM). Di UGM pernah ada penelitian tentang teknologi biotik pembibitan anggrek yang disebut *tissue culture.* Inforrnasi tersebut pemah dikatakan Rektor UGM waktu itu, Prof. Dr. Sofian Effendi, pada acara penandatangan piagam kerjasama antara UGM dan Arsip Nasional RI, tanggal 3 Oktober 2002. Penelitian Prof. Muso dari Fakultas Biologi UGM 35 tahun yang lalu itu, kini tidak jelas rimbanya. Ada sinyalemen bahwa *tissue culture* telah dipatenkan negara tetangga.

Sementara itu, akhir-akhir ini sering terdengar berita tentang keributan di dalam negeri. Penggusuran pemukiaman maupun pasar menjadi pemandangan yang biasa di layar televise. Keributan soal lahan atau sengketa tanah tidak hanya terjadi antara warga masyarakat dengan pemerintah tetapi juga bisa terjadi antar warga sendiri atau antar sesama

instansi pemerintah. Salah satu contoh adalah sengketa antara Pemda Cilacap dengan Pemda Kebumen menyangkut status Tanah Timbul di alur Sungai Bodho. Sengketa wilayah mengemuka saat munculnya rencana Pemda Kebumen membangun pelabuhan ikan di Sungai Bodho yang berdekatan dengan Objek Wisata Pantai Logending Kebumen. Rencana tersebut terpaksa dibatalkan karena di tempat itu telah berdiri Tempat Pelelangan Ikan (TPI) Jetis yang dibangun Pemda Cilacap. Tanah timbul di alur Sungai Bodho telah bertahun-tahun diklaim sebagai Wilayah Cilacap.(KR, 20 Juni 2002)

Makna Keutuhan NKRI

Diskripsi di atas mewakili 2 cerita tentang anasir yang mesti diwaspadai terkait keutuhan wilayah Republik Indonesia. Pertama adalah anasir dari luar yang digambarkan oleh negara tetangga kita. Malaysia. Anasir kedua adalah anasir yang muncul dari dalam NKRI sendiri. Anasir itu ada yang sudah berujud gerakan yang secara terang-terangan berani melakukan makar seperti Gerakan Aceh Merdeka, Republik Maluku Selatan dan Gerakan Papua Merdeka, ada juga yang berupa kelompok kecil yang belum kelihatan. Kasus-kasus pesengketaan antar warga atau antar instansi pemerintah patut juga diwaspadai. Sekecil apapun sengketa atau perselisihan tersebut akan menggangu sendi-sendi kerukunan dan persatuan bangsa jika tidak disikapi secara bijaksana.

Memperhatikan diskripsi dan pengalaman di atas terlihat bahwa pemahaman tentang keutuhan NKRI mencakup makna:

1. Keutuhan wilayah, meliputi seluruh pulau dengan segenap tanah, air dan udara yang terbentang dari Sabang sampai Merauke.
2. Keutuhan khasanah budaya meliputi adat istiadat, karya cipta dan hasil pemikiran Bangsa Indonesia dan suku-suku di seluruh wilayah NKRI.
3. Keutuhan Sumber Daya Alam (SDA), meliputi seluruh kekayaan alam berupa barang tambang, flora dan fauna beserta seluruh plasma nutfahnya.
4. Keutuhan penduduk atau Sumber Daya Manusia (SDM), meliputi keutuhan orangnya, statusnya, keselamatan bahkan kesejahteraannya.

Merenungkan Permasalahan

Menyadari luasnya cakupan makna keutuhan NKRI maka menjadi berat

dan luas pula tugas menjaganya. Penjagaan atau pembelaan tidak cukup dilakukan dengan menyampaikan nota protes oleh pejabat negara atau demonstrasi oleh rakyat dan mahasiswa, lebih penting dari itu adalah merenungkan apa penyebab kasus-kasus ancaman tersebut terjadi, untuk kemudian melakukan langkah-langkah pencegahannya. Sekurang-kurangnya ada dua penyebab mengapa ancaman terhadap NKRI terjadi sebagaimana diskripsi peristiwa-peristiwa tersebut di atas:

1. Kurangnya kepedulian terhadap keutuhan NKRI

   Salah satu pertimbangan Mahkamah Internasional dalam memutuskan sengketa Pulau Sipadan dan Ligitan adalah soal kepedulian. Indonesia dinilai lalai dalam megelola kedua pulau itu sejak tahun 1950. Sementara Malaysia dengan berbagai trik berusaha mengelola kedua pulau itu. Diantaranya dengan membuka penangkaran penyu dan membangun motel-motel bahkan mempromosikannya. Mengomentari kekalahan tersebut Mantan Menteri Luar Negeri RI, Prof. Dr. Muladi mengatakan lepasnya kedua pulau tersebut karena Deplu RI menganggap persoalan tersebut sepele. (KR / 18,19 dan 21 Desember 2002)

2. Lemahnya 'Budaya Sadar Arsip"

   Pengalaman hilangnya hasil penelitian Prof. Muso dari UGM mengindikasikan hal itu. Kemungkinan pertama, penilitian itu tidak dicatat secara tertib dan kemungkinan lainnya penelitian tersebut dicatat tetapi tidak diarsipkan secara baik. Kejadian sengketa tanah antar Pemda Kebumen dan Pemda Cilacap juga menunjukkan rendahnya kesadaran kearsipan kita. Andai kedua pemda tersebut memiliki arsip-arsip topografi daerahnya masing-masing tentu sengketa itu tidak pedu terjadi. Kalupun tetap terjadi maka penyelesaiannya tidak perlu memakan waktu bertahun-tahun.

Peran Arsip dalam mengawal Keutuhan NKRI

Keutuhan Wilayah

Indonesia adalah negara besar dilihat dari jumlah penduduk maupun luas wilayahnya dan jumlah pulaunya. Indonesia mempunyai penduduk lebih dari 210 juta jiwa dan mempunyai 17 ribu lebih pulau. Betapa sulitnya menjaga dan merawat pulau sebanyak itu. Jangankan merawat memberi nama saja tidak mudah. Betapapun berat tugas merawat dan menjaga

Indonesia Raya itu, pemerintah dan segenap komponen bangsa harus tetap berkomitmen untuk melaksanakannya demi keutuhan NKRI.

Sebagai langkah awal perlu diadakan inventarisasi seluruh pulau. Pulau-pulau yang belum bernama segera diusahakan untuk diberi nama. Selanjutnya diadakan pendataan, identifikasi dan topografi terhadap masing-masing pulau sekaligus penancapan batu prasasti atau papan nama yang beridentitas Indonesia. Beberapa pulau yang berbatasan langsung dengan wilayah negara lain perlu dibangunkan mercu suar. Seluruh kegiatan tersebut pasti menghasilkan arsip baik berupa tekstual (arsip kertas) maupun nontektual seperti foto, denah, peta, film dan lain-lain. Arsip-arsip inilah yang harus disimpan oleh lembaga-lembaga terkait seperti: TNI, Dephan, Depkumham, Depdagri dan lain-lain. Sementara demi keamanan dan keselamatan, arsip-arsip tersebut juga harus disimpan di Arsip Nasional. Arsip inilah yang akan kita wariskan kepada generasi mendatang sehingga mereka mempunyai bukti otentik jika sewaktu-waktu wilayah NKRI dipersoalkan.

Upaya ini perlu dibarengi dengan patroli keamanan secara rutin oleh TNI untuk menjaga masuknya pihak lain secara illegal. Pengakuan internasional atas wilayah berikut seluruh pulaunya juga panting. Oleh karenanya perlu didaftarkan ke lembaga internasional yang berwenang.

Identifikasi dan topografi perlu dilakukan secara terencana dalam kurun waktu tertentu untuk mengantisipasi perubahan wilayah karena proses alam. Kegiatan ini juga sangat baik dilakukan oleh pemda-pemda di Indonesia supaya kasus Tanah Timbul Sungai Bodho di Kebumen tidak terjadi di daerah lain. Dulu tanah timbul itu berupa delta yang terpisah dari wilayah Cilacap. Seiring waktu karena proses alam antara delta sungai itu menyatu dengan daratan Cilacap sehingga wajar Cilacap mengklaim sebagai wilayahnya. Padahal menurut peta yang dibuat Belanda tahun 1931 Tanah Timbul tersebut wilayah Kebumen. Untung dokumen peta tersebut disimpan oleh Kodam IV Diponegoro sehingga sengketa dapat diselesaikan pada Februari 2002. (KR, 20 Juni 2002)

Keutuhan SDA dan Khasanah Budaya

Indonesia adalah negeri terbesar kedua dalam hal kekayaan plasma nutfah setelah Brazil. Jika ditambah dengan keragaman hayati kelautan

maka Indonesia menduduki posisi paling puncak. Dengan kata lain Wilayah Indonesia merupakan *Mega Centre* Kekayaan Plasma Nutfah dan Biodiversitas Kelautan Dunia. Begitu pula khasanah dan ragam budayanya. Indonesia mempunyai banyak suku bangsa. Masing-masing suku mempunyai upacara, pakaian, rumah, lagu, alat musik, tarian, senjata, dan budaya sendiri-sendiri. Kalau tiba-tiba bangsa lain mengklaim karya budaya nenek moyang kita sebagai miliknya tentu kita tersinggung. Kita bisa terima, kalau mereka sekedar menyanyikan lagu atau memainkan musik tradisional kita. Bahkan mungkin kita bangga sebab karya bangsa kita diapresiasi tinggi oleh bangsa lain.

Rangkaian langkah yang dapat dilakukan sebagai upaya menjaga keutuhan khasanah budaya bangsa dan SDA Indonesia adalah:

1. Inventarisasi terhadap sumber daya alam dan hasil karya budaya bangsa
2. Pendataan dan identifikasi ciri-ciri spesifik setiap SDA atau karya budaya disetai foto atau film dilengakapi penelusuran asal muasalnya.
3. Pembuatan sentral data SDA dan karya budaya secara nasional
4. Pengarsipan seluruh bukti administrasi dan hasil identifikasi oleh instansi terkait serta Arsip Nasional RI. Arsip-arsip inilah yang akan kita wariskan kepada anak cucu dan sebagai bahan bukti jika ada terjadi sengketa atau klaim oleh negara lain demi menjaga keutuhan NKRI.
5. Publikasi yang dilakukan kepada rakyat Indonesia sendiri supaya mencintai dan melestarikan maupun kepada bangsa lain agar memperoleh apresiasi dan pengakauan.

Keutuhan Bangsa

Kasus *Askar Wathoniyah* adalah bukti carut marut pengelolaan negara kita dalam bidang administrasi kependudukan. Peristiwa tersebut juga menunjukan kalau negara lemah dalam menjaga keutuhan penduduknya. Entah bagaimana asal muasalnya sejumlah WNI dengan mudah pindah kewarganegaraan kemudian mereka diorganisir, dilatih, digaji dan direkrut menjadi tentara cadangan Malaysia. Mereka diberi atribut kemiliteran dan diberi tugas membantu Tentara Diraja Malaysia untuk menjaga daerah yang berbatasan dengan Indonesia. Apa yang terjadi jika diperbatasan tersebut terjadi perang atau bentrok, berarti kita berperang melawan bangsa sendiri.

Usaha perbaikan sistem administrasi kependudukan mendesak

dilakukan. Program pemberlakuan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Nasional dapat dijadikan altematif solusi. Disamping efektif karena KTP berlaku seumur hidup, program itu menjadikan setiap warga negara tidak akan pernah ganti nomor KTP walaupun dia pindah tempat tinggal di kota lain di Indonesia. Cara ini akan mempermudah mengontrol keberadaan serta status setiap WNI tetapi tidak mudah diemplementasikan. Hampir bisa dipastikan penomoran KTP dalam satu kabupaten atau kecamatan tidak akan berurutan. Hal ini tentu menyulitkan pengelolan *file-file* di komputer maupun pengarsipan berkas di kabupaten atau kecamatan. Program KTP nasional akan berjalan baik jika benar-benar didukung pengarsipan yang handal baik secar elektronik maupun manual.

Simpulan

1. Keutuhan NKRI tidak hanya bermakna wilayah, melainkan mencakup aspek sumber daya alam, sumber daya manusia dan seluruh khasanah budaya bangsa. Seluruh aspek harus dijaga dari gangguan pihak luar dan pihak dalam.
2. Perlu upaya sungguh-sungguh dan terencana untuk menjaga keutuhan NKRI. Salah satunya dengan membangun "budaya sadar arsip" oleh seluruh komponen bangsa.
3. Arsip adalah aset bangsa yang sangat penting dan tak tergantikan karena di dalamnya terekam data seluruh aspek keutuhan NKRI. Arsip akan menjadi bukti jika aspek-aspek tersebut dipersoalkan pihak lain. Arsip juga akan menjadi pusat memori dan sumber referensi bagi generasi mendatang untuk mengawal keutuhan NKRI.

Daftar Pustaka

ANRI, *Arsip dan Sejarah.* Jakarta: ANRI, 1980.

Sofyan Said, *Kasus Sipadan dan Ligitan: Cermin Manajemen Kenegaraan Kita,* Republika, 13 Desember 2002.

UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan

Umar Suwito, *Lagu Kita Dibajak? Tidak Cuma "Rasa Sayange",* Kedaulatan Rakyat, 17 November 2007.

BAB III.
ARSIP PERGURUAN TINGGI DAN PRAKTIK KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UGM

ARSIP PERGURUAN TINGGI DALAM TINJAUAN UNDANG-UNDANG KEARSIPAN

Zaenudin

Undang-Undang Kearsipan di Indonesia

Pada tanggal 23 Oktober 2009 dunia Kearsipan Indonesia mencatat sejarah penting. Saat itu berhasil disahkan Undang-undang (UU) Kearsipan yang baru setelah lebih dari 38 tahun tidak ada perubahan. Payung hukum tersebut adalah UU Nomor 43 Tahun 2009 yang menggantikan UU Nomor 7 Tahun 1971. Undang-undang yang lama dirasa tidak lagi mampu menampung perkembangan dan semangat zaman seperti : keniscayaan menyesuaikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, semangat otonomi serta tuntutan peningkatan pelayanan publik.

Sepanjang sejarah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Pemerintah RI telah tiga kali menetapkan Undang-undang terkait masalah Kearsipan. Pertama adalah Peraturan Presiden RI nomor 19 tahun 1961 tentang Pokok-pokok Kearsipan Nasional. Kedua Undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan dan yang terakhir Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam konsiderannya UU nomor 7 tahun 1971 menyebut PP nomor 19 tahun 1961 dengan sebutan Undang-undang nomor 19 Prps tahun 1961. Berdasarkan penyebutan tersebut dalam uraian selanjutnya, PP nomor 19 tahun 1961 akan ditulis dengan UU nomor 19 Prps tahun 1961.

Jika diperhatikan lebih seksama perjalanan legalitas Kearsipan ini sangatlah menarik karena ketiga produk UU dibuat oleh rezim yang berbeda. Undang-undang yang pertama dihasilkan pada Era Orde Lama di bawah kepemimpinan Presiden Soekarno. Undang-undang kedua dihasilkan pada Era Orde Baru di bawah kekuasaan Presiden Soeharto. Adapun Undang-undang yang terakhir ditetapkan pada Era Reformasi saat pemerintahan dipimpin Presiden Susilo Bambang Yudhoyono.

Telaah lebih lanjut terhadap UU akan memperkaya informasi baik dari segi keilmuan maupun kebijakan di bidang kearsipan pada setiap era. Perkembangan media rekam informasi dapat diketahui dari batasan arsip dan pembagiannya yang digariskan oleh masing-masing produk hukum

tersebut. Perkembangan teori Kearsipan dapat ditelusuri dari perincian cara, pendekatan dan langkah kerja yang digariskan oleh setiap UU. Demikian halnya kebijakan, perhatian, apresiasi dan komitmen masing-masing pemerintahan terhadap bidang Kearsipan dapat dilihat dari produk-produk hukum yang dihasilkan pada masanya.

Mungkin tidak banyak yang tahu bahwa tujuan kearsipan pada masa Presiden Soekarno adalah menjamin kesalamatan bahan pertanggung-jawaban nasional guna mewujudkan Sosialisme Indonesia. Pada masa itu Presiden Soekarno sangat memperhatikan tenaga kearsipan karena pada waktu itu pemerintah menjamin kesehatan tenaga kearsipan beserta keluarganya (pasal 6 ayat 3). Hal terakhir ini pada masa pemerintahan berikutnya justru mengalami kemunduran karena pemerintah hanya menjamin kesehatan tenaga kearsipan saja.

Sekilas tentang Undang-undang Kearsipan

Undang-undang Nomor 19 Prps Tahun 1961 tentang Pokok-pokok Kearsipan Nasional ditetapkan pada tanggal 26 Desember 1961 dan ditandatangani oleh Presiden Soekarno. Undang-undang tersebut dimuat dalam Lembaran Negara RI Tahun 1961 Nomor 310. Secara fisik terdiri dari 4 bab dan 9 pasal, sementara secara materi berisi: batasan dan pembagian arsip, tugas pemerintah terkait kearsipan, pengaturan organisasi pelaksana dan tujuan kearsipan.

Undang-undang Kearsipan pertama ini mendefinisikan arsip dengan batasan umum dan khusus. Secara umum arsip didefinisikan sebagai wujud tulisan dalam bentuk corak teknis bagaimana juga, sedang secara khusus arsip merupakan kumpulan surat atau bahan-bahan penolong lainnya yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan. Menurut UU ini, berdasarkan fungsinya arsip dibagi menjadi 2 yaitu: arsip baru yang dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara dan arsip lama yang tidak dipergunakan secara langsung untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Undang-undang Nomor 19 Prps Tahun 1961 juga mengamanati Pemerintah RI untuk menguasai setiap arsip seluruh bidang kehidupan kebangsaan baik dari badan pemerintah, lembaga negara, badan swasta

maupun arsip yang ada di tangan perseorangan yang dianggap penting. Tugas ini kemudian dilaksanakan oleh organisasi kearsipan yang dibentuk pemerintah dan terdiri atas: Arsip Nasional yang berkedudukan di ibu kota negara, Arsip Nasional Daerah yang dibentuk di ibu kota daerah tingkat I serta arsip-arsip pada badan-badan pemerintah dan lembaga negara.

Sekitar sepuluh tahun kemudian, tepatnya tanggal 18 Mei 1971, lahir undang-undang kearsipan baru yaitu UU Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan. Undang-undang ini disahkan oleh Presiden Soeharto dan dimuat dalam Lembaran Negara RI Tahun 1971 Nomor 32 yang otomatis menggantikan UU lama. Secara prinsip UU baru tidak jauh berbeda dengan yang lama, hanya ada beberapa penyempurnaan dan tambahan. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 terdiri atas 6 bab dan berisi 13 pasal.

Jika UU lama membatasi pengertian arsip dengan tulisan dan surat dengan berbagai bentuk coraknya maka UU baru mendifinisikan dengan naskah. Kedua batasan ini sangat tipis bedanya karena naskah itu identik dengan tulisan. Begitu halnya dengan pembagian arsip, hakekatnya sama hanya istilahnya saja yang beda. Undang-undang No. 7 Tahun 1971 menggunakan istilah arsip dinamis dan statis untuk menggantikan terminologi arsip baru dan lama dalam UU sebelumnya. Dalam hal tugas pemerintah dan pengaturan organisasi kearsipannya juga tidak ada perbedaan mendasar. Keduanya sama-sama mewajibkan kepada pemerintah untuk menyelamatakan arsip dari seluruh komponen bangsa baik instansi negeri, swasta maupun perseorangan.

Hal baru yang belum disinggung dalam UU lama adalah mengenai kewajiban kearsipan serta adanya ketentuan pidana. Kewajiban kearsipan memerinci tugas dari masing-masing organisasi kearsipan sedangkan ketentuan pidana menjelaskan tentang tindakan-tindakan yang dikategorikan sebagai kejahatan di bidang kearsipan berikut sanksi pidananya.

Tiga puluh delapan tahun lebih UU Nomor 7 Tahun 1971 memanyungi aktivitas kearsipan di Indonesia. Kritik, saran, masukan, keluhan, pernyataan mulai bermunculan, UU tersebut dianggap sudah tidak sesuai dengan perkembangan zaman. Kemajuan Teknologi Informasi dan komunikasi

menciptakan berbagai media rekam baru belum diakomodir dalam UU. Tuntutan terwujudnya tata pemerintahan yang bersih dan transparan, tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik serta semangat otonomi juga belum sepenuhnya tertampung. Akhirnya pada tanggal 23 Oktober 2009 harapan terhadap lahirnya UU baru terpenuhi dengan disahkannya UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan oleh Presiden Susilo Bambang Yudhoyono dan termuat dalam Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152.

Terasa sangat beda sekali antara UU Kearsipan terakhir ini dengan dua UU kearsipan sebelumnya baik secara kuantitas maupun kualitas. Jika secara fisik kedua UU terdahulu hanya singkat, terdiri dari 9 dan 13 pasal maka UU Nomor 43 tersebut sangat panjang, tersusun atas 11 bab dan 92 pasal. Begitu halnya secara isi, UU terbaru lebih komprehensif. UU terbaru sudah mencakup banyak aspek: batasan dan pembagian arsip, tujuan dan ruang lingkup, organisasi penyelenggara dan sistem penyelengaraanya, langkah dan proses pelaksanaan, sumber dana, pembinaan sumber daya manusia, standar sarana prasarananya, pelanggaran dan sanksinya serta mengakomodir organisasi profesi dan peran serta masyarakat.

Batasan arsip dalam UU terbaru sangat dipengaruhi oleh kemajuan teknologi. Arsip didifinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan tekologi informasi dan komunikasi. Suatu batasan yang luas tidak terbatas pada tulisan atau naskah. Pengaruh teknologi informasi juga ditemukan lagi dengan munculnya klausul pembangunan Sistem Kearsipan Nasional (SKN) melalui penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

Semangat Otonomi juga terasa sekali dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009. Jika dua UU sebelumnya membatasi organisasi pelaksana kearsipan pada Arsip Nasional dan Arsip Nasional Daerah di propinsi maka UU terbaru menyebar sampai daerah kabupaten/kota bahkan sampai Arsip Perguruan Tinggi. Begitu pula semangat keterbukaan muncul di UU terbaru dengan diberinya ruang bagi organisasi profesi dan peran serta masyarakat dalam kegiatan kearsipan.

Tuntutan peningkatan layanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik juga terlihat pada pasal-pasal tentang sanksi administratif. Dua UU Kearsipan terdahulu belum menyinggung hal ini, yang ada hanya sanksi pidana pada UU Nomor 7 tahun 1971. Pasal-pasal baru tersebut mewajibkan bahkan memaksa pejabat dan pelaksana pada organisasi kearsipan untuk benar-benar menjalankan seluruh tugasnya di bidang kearsipan sesuai aturan. Jika tidak maka akan dikenakan sanksi berupa teguran tertulis, penundaan kenaikan gaji, penurunan pangkat bahkan sampai pembebasan dari jabatan.

Arsip Perguruan Tinggi di Indonesia

Arsip perguruan tinggi (Arsip PT) atau Arsip Universitas merupakan konsep kearsipan yang baru di Indonesia. Konsep ini baru lahir pada tahun 2004 dengan didirikannya Arsip Universitas Gadjah Mada sebagai *University Archives* pertama di Indonesia. Pendirian Arsip UGM berawal dari perpanjangan naskah kerjasama (MoU) antara UGM dengan Arsip Nasional RI (ANRI) yang ditandatangani oleh Prof. Dr. Sofian Effendi sebagai rektor dan Dr. Mukhlis Paeni sebagai Kepala ANRI pada tanggal 3 Oktober 2002. Salah satu program kerjasama yang disepakati adalah pendirian *University Archives* di UGM. Naskah MoU (pasal 3 ayat 1) juga mengamanatkan Fakultas Ilmu Budaya UGM sebagai pelaksana kerjasama itu. Selanjutnya FIB UGM menunjuk Program Diploma Kearsipan FIB untuk mempersiapkan pendirian Arsip UGM dengan melakukan penelitian dan studi kelayakan selama 2 tahun.

Dengan difasilitasi ANRI, Program Diploma Kearsipan berhasil melakukan penelitian pendahuluan selama tahun 2002 dengan menghasilkan 3 laporan dan penelitian pendahuluan lanjutan dilaksanakan tahun 2003 yang menghasilkan 2 laporan. Penelitian yang kedua yaitu “Persipan Pendirian *University Archives* UGM” dilakukan pada tahun 2003 juga. Setelah semua persiapan dianggap selesai, maka pada tanggal 11 September 2004, Arsip Universitas Gadjah Mada diresmikan pendiriannya oleh Rektor UGM, Prof. Dr. Sofian Effendi dan Kepala ANRI, Drs. Djoko Utomo, MA.

Pemikiran yang melatarbelakangi munculnya konsep Arsip PT adalah adanya kebutuhan pragmatis dimana banyak perguruan tinggi yang belum

melakukan kegiatan kearsipan secara optimal. Disamping itu tidak adanya kejelasan unit atau bagian mana yang harus bertanggung jawab terhadap penyimpanan dan pengelolaan arsip PT. Sementara kasus hilangnya arsip PT, hasil penelitian, penjiplakan karya tulis, pemalsuan ijazah dan lain-lain kerap dijumpai di lembaga-lembaga perguruan tinggi. Kondisi inilah yang mendorong *urgen*-nya pendirian Arsip PT yang semakin menemukan momentum seiring berubahnya status beberapa perguruan tinggi negeri menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum Milik Negara (PT BHMN).

Tinjaun Undang-undang terhadap Arsip Perguruan Tinggi

Konsep Arsip Perguruan Tinggi atau Arsip Universitas jika dilihat dari UU no. 19 Prps tahun 1961 dan UU no. 7 tahun 1971 tentu tidak sesuai, karena menurut keduanya kegiatan pengelolaan arsip lama atau arsip statis hanya boleh dilakukan organisasi/lembaga kearsipan yang telah dibentuk pemerintah yaitu: Arsip Nasional dan Arsip Nasional Daerah.

Dengan kata lain tugas pengelolaan arsip statis adalah monopoli pemerintah dalam hal ini kedua lembaga kearsipan tersebut. Bahkan kedua UU terdahulu mewajibkan Arsip Nasional dan Arsip Nasional Daerah untuk menguasai, dan mengamankan seluruh arsip-arsip statis dari manapun datangnya. Mulai dari arsip satis lembaga-lembaga negara, badan-badan pemerintah, badan-badan swasta sampai dengan arsip perorangan baik di tingkat pusat maupun daerah. Demi penguasaan dan pengamanan arsip, kedua UU juga merekomendasikan kepada lembaga kearsipan untuk melakukan perundingan bila perlu dengan pemberian ganti rugi.

Jika para pendahulunya menggunakan pendekatan sentralistik-monopolis, UU Kearsipan terbaru yaitu UU no.43 tahun 2009 justru sebaliknya. Pendekatan yang dikedepankan ialah desentralistik-otonomis. Menurut UU ini organisasi Kearsipan terdiri atas unit kearsipan dan lembaga kearsipan (pasal 16). Unit Kearsipan berfungsi mengelola arsip inaktif dan berada di setiap unit pencipta arsip sementara lembaga kearsipan bertugas mengelola arsip statis. Lembaga kearsipan terdiri dari Arsip Nasional (ANRI), Arsip daerah Propinsi, Arsip Daerah Kabupaten/Kota dan Arsip Perguruan Tinggi. Ada 2 pelaksana baru di bidang Kearsipan statis yaitu arsip daerah kabupaten/kota dan arsip perguruan tinggi.

Mengenai arsip perguruan tinggi lebih lanjut pasal 27 UU tersebut menyebutkan bahwa perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi. Seolah-olah terjadi lompatan hukum dengan kehadiran UU Kearsipan khususnya menyangkut status Arsip PT. Semula keberadaan Arsip PT tidak diperbolehkan sekarang diwajibkan. Jika boleh dipersamakan dengan hukum agama, sesuatu yang wajib berarti jika dijalankan mendapat pahala, sebaliknya jika tidak dilaksanakan maka berdosa. Begitulah kiranya keberadaan arsip PT sekarang ini harus dibentuk oleh setiap perguruan tinggi negeri. Jika ada lembaga perguruan tinggi negeri milik departemen apapun yang tidak mendirikan lembaga kearsipan perguruan tinggi berarti telah mengabaikan perintah UU.

Undang-undang Kearsipan secara tersurat memang hanya memerintahkan perguruan tinggi negeri untuk mendirikan Arsip PT, namun perguruan tinggi swasta (PTS) juga tidak ada salahnya melaksanakan perintah itu. Sambil menunggu Peraturan Pemerintahnya tentu saja perguruan tinggi swasta dapat mendirikan Arsip PT. Beberapa PTS bahkan sudah ada yang ambil ancang-ancang untuk mendirikannya. Awal 2010 kemarin Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta mengirimkan 2 pejabat administrasinya untuk magang kearsipan di Arsip UGM selama 2 minggu dalam rangka perbaikan kearsipan dan persiapan pendirian lembaga kearsipan di PTS tersebut.

Perguruaan tinggi baik negeri maupun swasta adalah pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pusat penelitian, pusat pengembangan seni dan budaya, pusat pembanguan sumber daya manusia, sudah selayaknya memperhatikan dan mengelola seluruh arsip-arsipnya. Dengan demikian pengembangan ilmu, teknologi, seni dan budaya dapat diwariskan dan selanjutnya disempurnakan dari generasi ke generasi. Geneologi keilmuwan yang berkelanjutan serta *intellectual property* dari sivitas akademika lembaga PT akan terpelihara jika perguruan tinggi yang bersangkutan mendirikan Arsip PT dan menjalankannya sesuai peraturan perundang-undangan yang ada. Disamping itu peristiwa-peristiwa nyata dan kerap terjadi seperti: kehilangan hasil penelitian, penjiplakan skripsi dan desertasi, ketidakjelasan SK program studi, pemalsuan ijazah, kesulitan

menyediakan data akreditasi dan tidak adanya sumber dalam penulisan sejarah lembaga tidak terulang lagi.

Daftar Pustaka

Machmoed Effendhie, "Program University Archives UGM: Desain, Implementasi, Tantangan Sekarang dan Mendatang", Makalah Seminar di BAD Jawa Timur.

Machmoed Effendhie & Zaenudin, *Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi*, Diktat kuliah Diploma III Kearsipan, FIB UGM, 2009.

Peraturan Presiden RI Nomor 19 Tahun 1961 tentang Pokok-pokok Kearsipan Nasional (Undang-undang Nomor 19 Prps Tahun 1961)

Sumrahyadi, "University Archives, Suatu Kajian Awal", Jurnal Kearsipan ANRI, 2007.

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

PERAN ARSIP PERGURUAN TINGGI DALAM PENDIDIKAN

(Peran Arsip Perguruan Tinggi
dalam Membangun Karakter Sivitas Akademika)

Musliichah

Pendahuluan

Realitas menunjukkan bahwa krisis yang melanda Bangsa Indonesia pada dasarnya adalah krisis yang berpangkal pada etika (moral). Perilaku korupsi, kolusi, dan nepotisme menggerogoti semua sendi-sendi kehidupan bangsa. Orientasi pembangunan yang lebih menekankan aspek pertumbuhan/ kuantitas dan orientasi pendidikan yang lebih menekankan aspek kognitif (kecerdasan intelektual) saja, tanpa diimbangi dengan kecerdasan emosional dan spiritual sedikit banyak memberikan andil tentang hal itu. Oleh karenanya kompetensi saja tidak cukup, dibutuhkan kematangan karakter dalam membangun bangsa ini.

Lulusan yang berdaya saing tidak hanya dibekali dengan kompetensi saja, tetapi mereka harus berkarakter. Orang yang berkarakter adalah orang yang senantiasa digerakkan oleh nilai-nilai *(value-driven)* kemanusiaan seperti integritas, kerendahan hati, kesetiaan, pengendalian diri, keberanian, kesabaran, kerajinan, kesederhanaan dan sebagainya. Ini bedanya dengan orang yang tidak berkarakter yang hidupnya dikendalikan oleh kepentingannya *(interest-driven).* Orang yang berkarakter tidak melakukan korupsi bukan karena takut akan resikonya tatapi semata-mata karena tak ingin mengambil sesuatu yang bukan haknya.

Demikian halnya dengan perguruan tinggi yang mempunyai kewajiban tidak sekedar rnencetak sarjana yang kompeten saja tetapi juga berkarakter. Apabila kita mampu merumuskan suatu proses pembelajaran yang tidak saja menyiapkan lulusan menjadi kompeten tetapi juga berkarakter, itulah sumbangan terbesar bagi Indonesia yang sekarang ini sedang dilanda krisis etika (moral). Arsip perguruan tinggi sebagai salah satu unsur penunjang universitas dapat turut berperan serta dalam upaya pengembangan

pendidikan untuk mencetak alumni yang berkualitas dan berkarakter.

Arsip Perguruan Tinggi

Arsip perguruan tinggi dalam UU No. 43 tahun 2009 dijabarkan sebagai lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi di perguruan tinggi negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Setiap Perguruan tinggi negeri wajib mendirikan Arsip Perguruan Tinggi (pasal 27 ayat (2)).

Selanjutnya arsip perguruan tinggi memiliki tugas pokok sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dan sivitas akademika di lingkungan perguruan tinggi (pasal 27 ayat (4));
2. Pengeloan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan sivitas akademika di lingkungan perguruan tinggi masing-masing (pasal 28); dan
3. Pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi masing-masing (pasal 28).

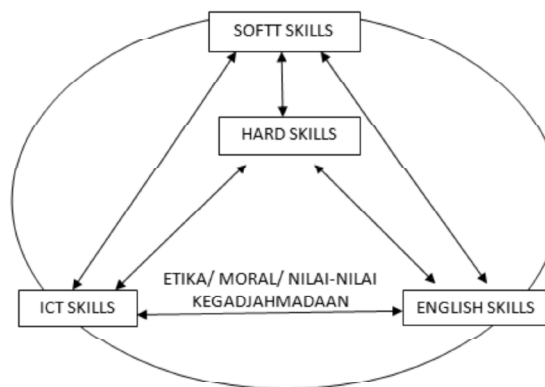
Dalam pasal 59 UU No. 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis. Akuisisi arsip statis diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pengertian arsip statis dalam Terminologi Kearsipan Nasional Tahun 2002 adalah arsip yang menurut penilaian berdasarkan ketentuan teknik dan hukum yang berlaku harus disimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional. Arsip statis merupakan arsip bernilai guna sekunder atau permanen yang dikelola oleh lembaga kearsipan sebagai hasil akuisisi secara sistematis dan selektif terhadap khazanah arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan instansi penciptanya. Sedangkan arsip bemilai guna pertanggungjawaban nasional merupakan arsip yang memuat informasi bukti keberadaan dan prestasi instansi penciptanya dan nama perseorangan, tempat, organisasi serta

fenomena yang memiliki makna nasional. Di dalamnya terdapat nilai guna *evidential* (bukti keberadaan) dan nilai guna *informational* (informasi yang berrnakna nasional) yang merupakan bukti otentik mengenai proses penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara sehingga memungkinkan setiap enerasi melakukan penilaian obyektif atas jati diri bangsanya dan mengembangkan kesadaran identitas nasional.

Konsep Pendidikan dalam Pengembangan Mahasiswa

Sebagai satu contoh pengembangan pendidikan di UGM, salah satu konsep pengembangan pendidikan mahasiswa yang sedang dikembangkan di Fakultas Psikologi UGM adalah Model Mahasiswa Yang Berdaya Saing yang digambarkan dalam bagan berikut :

Gambar: Bagan Model Mahasiswa Berdaya Saing

Bagan tersebut secara singkat dapat diuraikan bahwa mahasiswa yang berdaya saing adalah mahasiswa yang mampu melakukan adaptasi dengan baik terhadap tuntutan dan perubahan lingkungan. Daya adaptasi ini membutuhkan ketrampilan lain selain *hard skills* yang telah dimiliki, antara lain *softskills, ICT skills, English Skills,* etika dan moral. *Skills* tersebut bersifat sinergis. *Skills* yang satu akan menunjang *skills* yang lain, namun tetap *hard skills* sebagai jantungnya dan darah yang mengalir antar komponen. Daya nalar dan kreativitas yang berkembang tanpa batas perlu dilandasi sikap etis sebagai nafas perwujudan aktualisasi rnahasiswa (Avin Fadilla Helmi, 2004:7).

Dari konsep pengembangan pendidikan yang diterapkan di Fakultas Psikologi UGM tersebut menunjukkan bahwa nilai moral dan etika sangat diperlukan. Nilai moral dan etika ini sangat penting untuk menjaga kualitas perilaku. Manusia berilmu tanpa moral akan berbahaya karena berpeluang lebih besar untuk menjadi penjahat, dan penjahat yang berilmu itu lebih berbahaya. Penanaman nilai moral dan etika di UGM salah satunya dapat ditempuh dengan penanaman nilai-nilai "ke-UGM-an". Sivitas akademika yang mempunyai moral dan etika akan menjadi insan yang berkarakter. Dimana ini merupakan aset utama dalam pembangunan.

Mambangun Karakter

Membangun bangsa yang besar ini dapat kita mulai dari membangun diri. Membangun diri diawali dengan membangun karakter. Karakter yang kuat harus dilandasi dengan kesadaran jati diri. Dalam upaya menemukan jati diri perlu usaha menemukan kembali dan membangun jati diri. Membangun karakter merupakan sebuah proses panjang tiada henti. Bagaikan memahat jiwa sedemikian rupa, sehingga menjadi unik, menarik, dan berbeda, atau dapat dibedakan dengan orang lain. Disiplin diri menjadi kunci dalam setiap upaya membangun dan membentuk karakter. Proses membangun karakter merupakan sebuah proses perjuangan panjang — *trial and suffering*- dan ketekunan.

Pada dasarnya pembentukan karakter adalah tugas utama pendidikan. Pendidikan hendaknya bukan saja menghasilkan manusia yang bernalar, pandai, memiliki keterampilan dan bersikap profesional tetapi juga kaya rasa: empati, penghayatan nilai luhur, dan cinta kasih kepada sesama dan alam semesta.

Membangun karakter bukan hanya sekedar bisa tetapi juga harus berani. Berani memahami masa lalu, mengakui kesalahan yang pemah terjadi, serta mau belajar dari kesalahan, termasuk kesalahan sejarah. Sejarah masa lalu bukanlah sesuatu yang berlalu begitu saja, tetapi ia tetap berpengaruh dan menjadi pelajaran berharga. Berpengaruh bukan berarti

hanya meratap dan menyesal tanpa ada usaha untuk belajar dan bangkit dari pengalaman pahit sehingga tidak bisa keluar (stagnan). Kesalahan dapat dijadikan pelajaran hidup, setidaknya tidak mengulang kesalahan yang sama. Dengan demikian seseorang mengalami dan menghayati rekonsiliasi dimensi nalar dan rasa yang ada dalam dirinya.

Peran Arsip Perguruan Tinggi dalam Membangun Karakter Sivitas Akademika

Antara arsip perguruan tinggi dengan karakter sivitas akademika sekilas nampak dua hal yang tak saling terkait. Senyatanya diantara keduanya terurai benang merah. Apabila benang merah itu kita rajut dan jalin maka akan menjadi jembatan menuju upaya mencetak sivitas akademika yang berkarakter. Di atas telah jelas terurai mengenai kedudukan, tugas dan fungsi Arsip Perguruan Tinggi. Dalam masalah ini yang paling berpengaruh adalah tugas dan fungsi Arsip Perguruan Tinggi dalam pengelolaan arsip statis. Hal ini menjadi penting karena esensi dari arsip statis sangat tinggi karena di dalamnya terdapat nilai guna *evidential* (bukti keberadaan) dan nilai guna *informational* (informasi yang bermakna nasional) yang merupakan bukti otentik mengenai proses penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara sehingga memungkinkan setiap generasi melakukan penilaian obyektif atas jati diri bangsanya dan mengembangkan kesadaran identitas nasional.

Konsep pengelolaan arsip statis yang diamanatkan UU No. 43 Tahun 2009 tidak hanya sebatas mencari, mengolah, menyimpan, dan merawatnya saja tetapi juga sampai pada aspek memberikan akses layanan informasi yang terkandung dalam arsip itu sendiri. Keberadaan arsip perguruan tinggi dalam lingkungan perguruan tinggi sudah seyogyanya berperan serta dan menunjang pelaksanaan tri dharma pergunan tinggi. Arsip perguruan tinggi tidak hanya berkutat pada hal-hal teknis pengelolaan kearsipan saja tetapi lebih dari itu memiliki konsep pengelolaan arsip yang mengandung nilai-nilai. Setiap kegiatan kearsipan yang dilakukan harus memuat nilai-nilai yang pada akhirnya bertujuan mendorong pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

Secara teknis arsip perguruan tinggi diharapkan mampu mengolah dan menyajikan arsip-arsip statis yang dikelola untuk pengembangan pendidikan di lingkungannya. Oleh karena itu diperlukan berbagai pendekatan dalam penerapan berbagai standar dan peraturan kearsipan yang ada. Salah satu pendekatan yang dapat dilakukan adalah pendekatan orientasi pada pengguna dan asas manfaat. Setiap kegiatan kearsipan yang dilakukan tidak hanya berorientasi pada memenuhi ketentuan dan standar yang ada tetapi lebih jauh lagi harus mampu memberikan sumbangsih secara nyata bagi kehidupan organisasinya. Nafas dari kearsipan itu sendiri pada hakikatnya adalah mengolah informasi. Oleh karena itu selain pengelolaan fisik arsip juga mengolah dan memanfaatkan informasi yang terkandung dalam arsip dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan pengembangan pendidikan.

Berbagai program atau terobosan ke arah tersebut perlu dicanangkan supaya keberadaan arsip perguruan tinggi benar-benar menjadi unsur penunjang universitas dan membawa manfaat nyata dalam kehidupan kampus dan kehidupan kebangsaan. Diantara program yang dapat ditempuh adalah membuat propaganda positif yang bersumber dari arsip.

Propaganda positif yang dimaksud adalah menggali informasi positif yang terkandung dalam arsip statis seperti prestasi, sejarah kebangsaan, perjuangan, dan lain sebagainya. Selanjutnya informasi tersebut dirangkum dan dituangkan kembali dalam media yang representatif dengan bahasa yang komunikatif. Berbagai media propaganda yang dapat digunakan antara lain naskah sumber, buku, poster, film, artikel publikasi di media cetak, melakukan eksibisi/ pameran dan lain sebagainya. Informasi yang dirangkai kembali tersebut harus dapat menampilkan edukasi, mampu membangun kesadaran diri, dan mendorong atau memotivasi civitas akademika untuk mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan pribadi, kampus, bermasyarakat, dan berbangsa.

Ini merupakan salah satu langkah nyata peran arsip perguruan tinggi dalam pengembangan pendidikaan. Pada hakikatnya arsip perguruan tinggi merupakan tempat menyimpan aset yang tak ternilai harganya.

Apabila aset tersebut diolah dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya maka “kejayaan" tidak hanya sekedar impian tetapi cita-cita yang dapat diwujudkan. Salah satu aset yang tersimpan dalam arsip adalah sejarah.

Membangun Karakter dengan Belajar Sejarah

Membangun kembali karakter bangsa menyiratkan adanya proses untuk memperkuat memori bersama sebagai satu bangsa, mengakui nilai-nilai luhur yang menjadi landasan terbentuknya bangsa ini. Mengakui dan menggali masa lalu adalah langkah penting dalam memperteguh jati diri bangsa. Oleh karena itu mempelajai sejarah sangatlah perlu “jas merah, jangan lupakan sejarah”. Dari sejarah tentu kita dapat mengambil pelajaran dan hikmah, dengan sejarah kita dapat meneguhkan diri siapa sebenamya diri kita. Sejarah tersebut khususnya sejarah yang mengandung nilai-nilai kegadjahmadaan dapat digali dari arsip-arsip statis yang tersimpan dan dikelola oleh Arsip UGM.

Menggali nilai-nilai kegadjahmadaan dari arsip di Arsip UGM merupakan langkah arif sebagai salah satu upaya mencetak mahasiswa atau lulusan perguruan tinggi sebagai orang yang bermartabat dan berkarakter. Marilah kita tengok sejenak betapa kita pernah menjadi sebuah bangsa yang besar, rakyat yang besar, dan orang yang berjiwa besar. Semua dapat kita lihat dari sejarah yang tergores dalam lembaran perjalanan hidup bangsa ini.

Sejarah mencatat bahwa semangat rakyat Yogyakarta sangat kental perjuangan nasionalnya. Ini terbukti pada saat Yogyakarta yang secara fisik diduduki Belanda pada waktu aksi militer kedua, tidak ada satu pun pegawai yang mau bekerja dengan Belanda membentuk pemerintahan sipil dan negara Belanda sebagaimana terjadi di daerah-daerah lain. Tanggal 19 Desember 1949, satu tahun setelah penyerangan Belanda ke Yogyakarta pada tanggal 19 Desember 1948 (agresi militer Belanda) UGM didirikan sebagai perwujudan terima kasih Pemerintah Pusat kepada Rakyat Yogyakarta. Godaan kenikmatan sesaat muncul dengan adanya tawaran pemerintah untuk memboyong UGM ke Jakarta. Bisa dibayangkan saat itu UGM bekerja mencetak para generasi penerus bangsa dengan segala keterbatasan dan

kemiskinan. Dengan pindah ke Jakarta tentu segala derita keterbatasan dan "kemiskinan" tersebut dapat diatasi. Namun apa yang terjadi? Ternyata para pimpinan UGM menolak saran agar UGM sebagai universitas nasional dipindah ke Jakarta. Adalah Prof. Sardjito sebagai Presiden UGM, Prof. Notonagoro sebagai Sekretaris Senat, dan Koesnadi Hardjasoemantri sebagai Wakil Dewan Mahasiswa, yang menghadap ke Jakarta dan menyuarakan keberatan atas saran dipindahkannya UGM ke Jakarta (Koesnadi Hardjasoemantri, 2006).

Rakyat Yogyakarta mengelola UGM sebagai hadiah dari Pemerintah Pusat atas loyalitasnya terhadap NKRI dengan semangat nasional dan penuh pengabdian. Lahir berbagai konsep dari kampus UGM yang berintikan pengabdian pada masyarakat seperti konsep Pengerahan Tenaga Mahasiswa (PTM) yang telah mampu menyediakan tenaga pengajar bagi SLTA di luar Jawa dalam kurun waktu 1951 - 1962. Dari tenaga pengajar PTM sebanyak 1.359 mahasiswa yang dikerahkan untuk menjadi pengajar SLTA di luar Jawa dalam kurun waktu 1951 - 1962, sebanyak 1107 mahasiswa adalah mahasiswa UGM. Apabila pada waktu PTM dimulai pada tahun 1951 terdapat kurang lebih 25 SLTA di luar Jawa, maka pada waktu kegiatan PTM selesai pada tahun 1962 telah terdapat 161 SLTA di 97 tempat di luar Jawa. Itu berarti 136 sekolah didirikan oleh kegiatan PTM. Dengan demikian kegiatan PTM ini telah turut memberikan saham yang sangat berharga kepada pemerataan pendidikan menengah di luar Jawa dan secara tidak langsung telah pula turut serta dalam pemerataan pendidikan tinggi di luar Jawa (Koesnadi Hardjasoemantri, 2006).

Sesuatu yang dibangun dengan semangat perjuangan dan pengabdian akan melahirkan sesuatu yang sangat bernilai. Contohnya program KKN (Kuliah Kerja Nyata) juga lahir dari Yogyakarta. Ini dapat dirunut dari asal mula lahirya KKN. UGM termasuk satu dari tiga perguruan tinggi yang melaksanakan proyek perintis untuk KKN pada tahun 1971, disamping UNAND dan UNHAS. KKN ini terinspirasi dari kegiatan PTM dan juga aktifnya mahasiswa dalam Tentara Pelajar yang membuka sekolah darurat di daerah pedalaman bagi anak-anak pegawai yang mengungsi ke luar kota

karena tidak bersedia menjadi pegawai Belanda yang dulu disebut sebagai pegawai non-kooperator (Koesnadi Hardjasoemantri, 2006).

Dari penggalan sejarah diatas menunjukkan bahwa kuatnya karakter dan kepribadian merupakan modal utama untuk menghantarkan kita menjadi sebuah bangsa yang bermartabat. Sakit dan duka nestapa selama berjuang adalah sesuatu yang lazim. Dengan kepribadian dan karakter yang kuat semua sakit dan duka nestapa itu tentu dapat diatasi. Dengan semangat yang kuat dan gigih dalam menjalani perjuangan niscaya kejayaan dan kebahagiaan yang hakiki dapat diraih.

Penutup

Sejarah perguruan linggi dari masa ke masa perlu disusun, terutama untuk generasi mendatang agar tidak terjadi keterasingan sejarah dan sebagai sarana membentuk karakter. Universitas-universitas di negara-negara lain sangat memperhatikan sejarah universitasnya yang menjadi kebanggaan bagi sivitas akademikanya, bagi masyarakat sekelilingnya, dan bagi bangsanya.

"Jika UGM mampu merumuskan nilai-nilai luhur ke-Gadjah Mada-an para pendiri dan dapat diimplementasikan dalam setiap sendi kehidupan di universitas, maka sekali lagi itulah sumbangan terbesar dari UGM dalam membangun bangsa dan negaranya" (Avin Fadilla Helmi, 2004:11). Ini merupakan kutipan salah satu harapan civitas akademika UGM.

Demikian harapan dari para civitas akademika UGM terhadap almamaternya. Arsip UGM dapat mengambil peran strategis dalam mewujudkan harapan tersebut, lebih luas lagi dapat memberikan andil besar datam membangun bangsa dan negara Indonesia.

Daftar Pustaka

Agus Dwiyanto, dkk. *Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia.* Yogyakarta: Pusat Studi Kependudukan UGM, 2002

Avin Fadilla Helmi, *Model Mahasiswa yang Berdaya Saing.* Yogyakarta: F. Psikologi UGM, 2004.

Koesnadi Hardjasoemantri, *Hubungan Dosen dan Mahasiswa dalam Menciptakan Kehidupan Kampus yang Kondusif.* Yogyakarta: UGM, 2006.

Machmoed Effendhie, dkk., *Panduan Akses dan Layanan Kearsipan.* Yogyakarta: Arsip UGM, 2010.

Sauki Hadiwardoyo, *Terminologi Kearsipan Nasional.* Jakarta ANRI , 2002.

Subarsono AG., *Analisis Kebijakan Publ·ik : Konsep, Teori, dan Aplikasi.* Yogyakarta: Pustaka Pelajar2009.

William N. Dunn, *Pengantar Analisis Kebijakan Publik.* Yogyakarta: Gamapress, 1999.

Undang-undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

MENGOPTIMALKAN PERAN ARSIP UNIVERSITAS DENGAN *ARCHIVAL METRICS*

Herman Setyawan

Para Tamu Agung jang mulia,
Para Guru Besar jang allamah,
Para Guru dan Doctor jang berilmu,
Tuan2 dan Nona2 Maha Siswa jang terhormat,
Dan para hadirin jang memerlukan datang kesini,

Pendengar jang budiman !

MERDEKA !

…………..

Didalam suasana kemerdekaan dan didalam saat pembangunan Negara Indonesia para tabib djuga harus turut menjumbangkan tenaga dan pikirannja agar supaja seluruh dunia mengakui, bahwa kita mempunjai tenaga dan kebidjaksanaan untuk mempertahankan kemerdekaan Negara kita. Terhadap ilmu saja, jaitu microbiologie, tiap-tiap orang harus mengetahui ukuran dan tingkatan ilmu pengetahuan biologie dilain-lain Negeri. Didalam dunia pengetahuan biologia, adalah Pasteur, Koch dan Ehrlich mendjadi Maha Gurunja. Sekarang di Indonesia ini, apakah sudah patut kita namakan murid dari Maha Guru tersebut?

…………………

Diperpustakaan dunia sudah tertjantum beberapa nama ahli penjelidik bangsa Indonesia; meskipun belum banjak djumlahnja, tetapi telah memperoleh tempat jang tidak mengetjewakan.

…………………….

Sekianlah !

Bangunlah Indonesia Raya !
Tetap Merdeka !

(Kutipan Pidato Pelantikan Guru Besar pada Perguruan Tinggi Kedokteran Tjabang Surakarta Tanggal 17 April 1946 Oleh Prof. Dr. M. Sardjito. Sumber: Arsip UGM)

Itulah sepenggal kutipan pidato pengukuhan Guru Besar Universitas Gadjah Mada pertama kali, Prof. Dr. Sardjito, yang kini namanya diabadikan sebagai nama Rumah Sakit Pendidikan di kampus UGM. Sungguh membanggakan bagi bangsa Indonesia, saat itu kita yang di tengah-tengah suasana perjuangan melawan penjajah sudah melahirkan Guru Besar dari Perguruan Tinggi Negeri, yang kelak menjadi Universitas Gadjah Mada ini. Keberadaan Universitas Gadjah Mada dalam mendukung perjuangan

kemerdekaan negeri ini memang tak terbantahkan, oleh karena itu UGM sudah lama dikenal sebagai kampus perjuangan.

Arsip di perguruan tinggi, baik tekstual, rekaman suara maupun video, apalagi yang bernilai sejarah mampu membantu memori kita mengenang kembali kejadian-kejadian masa lalu yang mana itu semua dapat menumbuhkan nilai-nilai nasionalisme, patriotisme kita bangkit kembali. Tidaklah mungkin kita mengandalkan ingatan kita saja tanpa bantuan rekaman karena otak manusia sangatlah terbatas dalam mengingat suatu kejadian. Memang benar ada ungkapan, *people forget records remember*¸artinya manusia mudah lupa tapi rekaman (lebih tepatnya arsip) akan selalu ingat.

Permasalahannya, bagaimana mengoptimalkan pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi? Kegiatan kearsipan di negara kita belum baik karena fakta di lapangan menunjukkan masih banyak instansi yang tidak tertib administrasinya, banyak pelanggaran hukum terkait dengan kejahatan kearsipan seperti pemusnahan dokumen yang seharusnya diselamatkan, tidak tersedianya arsip yang otentik dan lengkap untuk pemutusan perkara hukum, dan lain-lain. Ditambah kurangnya apresiasi masyarakat terhadap arsip dan arsiparis.

Pendekatan kearsipan selama ini masih bersifat *arsip pemerintahan,* dimana arsip dianggap sebagai hasil samping organisasi yang harus dikelola secara efektif, efisien, dan logis. Dampak dari pendekatan ini adalah adanya anggapan bahwa arsip merupakan beban yang harus di"*beres"kan,* biasanya dilakukan dengan menumpuk arsip di gudang. Hal ini banyak terjadi di instansi atau organisasi. Ketika ada perintah untuk mengelola arsip, seorang arsiparislah yang diberi tanggung jawab untuk mengelola arsip yang jarang digunakan tersebut, sehingga secara sadar atau tidak sadar hal ini turut andil menyumbangkan *image* yang kurang baik. Fakta dan budaya ini masih berkembang di masyarakat.

Budaya ini juga merambah para birokrat atau petugas administrasi di lingkungan perguruan tinggi. Pemalsuan ijazah, hilangnya arsip penelitian dan arsip terkait status kepemilikan tanah adalah contoh dari kurang baiknya tata kearsipan. Insan perguruan tinggi idealnya mampu menjadi lambang atau menara gading pengetahuan, para pengelola baik pimpinan maupun pegawai mampu melakukan pendekatan kearsipan yang berbeda.

Pendekatan kedua dalam kearsipan yaitu pendekatan *manuskrip historis.* Pendekatan kearsipan ini melihat arsip bukan sebagai hasil samping

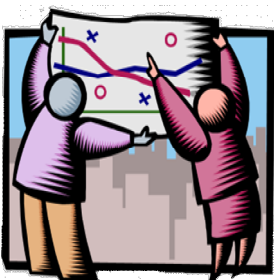
(*by product*) dari kegiatan organisasi, tapi melihat arsip sebagai aset yang harus dilestarikan. Menurut Henry (1998:315), nilai guna arsip bersifat kultural dan humanistik, tidak selalu birokratis. Definisi arsip di lingkungan perguruan tinggi tidak harus dibatasi pada "bukti transaksi organisasi", namun juga menjangkau "produk-produk individual" oleh para profesor / guru besar yang bernilai penelitian seperti manuskrip, tesis dan disertasi. Pendekatan manuskrip historis berangkat dari nilai-nilai ilmu sejarah dan ilmu perpustakaan dengan karakteristik sebagai berikut:

1. Menciptakan masyarakat yang sadar sejarah dengan menyelamatkan dokumen-dokumen yang bernilai guna sekunder;
2. Menyimpan dokumen apapun yang ditemukan, khususnya yang bernilai guna riset karena dokumen merupakan sumber primer;
3. Mempublikasikan arsip tersebut.

Dari ketiga karakteristik di atas, tampak bahwa poin nomor 1 dan 2 didasari atas ilmu sejarah, sementara nomor 3 oleh ilmu perpustakaan. Gabungan kedua disiplin ilmu ini merupakan strategi untuk menyelamatkan arsip-arsip statis di lingkungan perguruan tinggi, dimana arsip diperlakukan sebagai aset yang harus aktif diburu dan diselamatkan. Berbeda dengan arsip di pemerintahan yang dianggap *by product* yang terkesan menjadi beban bagi petugas arsip.

Penerapan *Archival Metrics* di Arsip Universitas

Standar, *benchmark,* dan penelitian merupakan karakter dari dunia akademik. Pengukuran dan penelitian dapat membantu pengambil keputusan pertimbangan yang matang atas apa yang harus dilakukan untuk tugas selanjutnya menuju ke arah yang lebih baik, karena sudah punya referensi sebelumnya.

Gambar: http://dailyfreemanintern.blogspot.coml

Di dalam ilmu perpustakaan, pengukuran dan penelitian terkait dengan objek buku dikenal dengan istilah bibliometrik. Perkembangan dari bibliometrik ini melahirkan metrik-metrik yang lain seperti *scientometrik* dan *webometrik*.

Bibliometrik dalam ilmu perpustakaan dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan suatu subjek ilmu, tendensi tema-tema penelitian, produktivitas penulis-penulis buku tertentu, dan analisis sitasi yang dapat dijadikan sebagai sumbangsih bagi ilmu pengetahuan.

Kini, lembaga kearsipan di perguruan tinggi *(university archives),* perlu mencoba bergerak ke arah ini karena lembaga kearsipan perguruan tinggi berbeda dengan lembaga kearsipan pemerintah, baik karakteristik arsipnya, maupun lembaga penciptanya. Hal ini merupakan peluang dan tantangan tersendiri bagi para arsiparis di lingkungan perguruan tinggi. Sebagai peluang, karena undang-undang kearsipan yang baru, UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan sudah mengakomodasi keberadaan Arsip Universitas dimana *trend* terkini adalah menjadikan Arsip Universitas sebagai jantung kedua setelah perpustakaan sebagai penyedia informasi dan pengetahuan. Sebagai tantangan, karena merupakan hal baru dan belum menggejala di lingkungan perguruan tinggi.

Archival metrics adalah pengukuran yang dilakukan dari waktu ke waktu untuk memonitor, menaksir, dan mengkomunikasikan informasi kearsipan yang penting mengenai hasil suatu program atau kegiatan kearsipan di perguruan tinggi. Tanpa penggunaan data yang terpercaya/ *reliable*, para pengelola arsip universitas tidak dapat mengambil keputusan manajemen secara optimal. Sebagai contoh kasus, selam ini kita mendefinisikan arsip inaktif sebagai arsip yang nilai kegunaannya bagi unit pencipta sudah *menurun.* Kata "menurun" ini susah diukur karena didasarkan pada perkiraan saja. Menurut Sauki Hadiwardoyo (2002), hal ini dikarenakan kita tidak terbiasa melakukan penelitian di bidang kearsipan.
Tujuan diadakannya *archival metrics* adalah untuk mengetahui:

- Seberapa efektifkah arsip universitas dalam mendukung kebutuhan penelitian para pengguna?
- Apakah kita (mau) belajar sebagai sebuah organisasi dari data yang dikumpulkan tentang penggunaan koleksi arsip kita untuk mendorong meningkatkan program kearsipan universitas?
- Dapatkah kita menunjukkan efektivitas kinerja kita dalam mendukung tujuan universitas?

Dari ketiga pertanyaan di atas, arsiparis akademik dituntut untuk menjadi seorang peneliti, perencana, dan manajer. Paling tidak, dari ketiga

pertanyaan di atas kita dapat menjabarkan ke dalam bentuk pemetaan seperti di bawah ini.

1. Menentukan "aset" penjualan kita
   Layaknya dunia bisnis, *marketing* berperan penting menggaet *client* kita, *user* kita seperti para peneliti dan pemangku kepentingan lainnya. Apalagi "aset" yang "dijual" merupakan aset yang unik, tidak dapat ditemukan di instansi lainnya.
2. Menentukan *stakeholders* kita, seperti para fotografer/ wartawan universitas, bagian humas, bagian publikasi, para *IT specialist,* mahasiswa, litbang, dan pimpinan universitas;
3. Berkolaborasi dengan perpustakaan dan *IT center* dalam hal *retrieval* dan pengembangan data kearsipan secara elektronik.

Membangun Budaya Meneliti di Arsip Universitas

Arsiparis akademik layaknya pustakawan di perguruan tinggi harus membiasakan diri dengan penelitian dan mencari temuan-temuan baru di bidang kearsipan. Berbeda dengan arsiparis di lembaga kearsipan pemerintah, para arsiparis akademik dituntut juga sebagai pendidik atau guru bagi pengguna, baik bagi mahasiswa, peneliti maupun sejarawan dan *stakeholders* lainnya. Menurut Tom Nesmith, dkk. (1996) hendaknya arsiparis *berhijrah,* dari mengedepankan *skill* dan pengetahuan kepada pemahaman dan perilaku *(understanding and attitude).*

Pemahaman berarti tidak sekedar tahu namun lebih pada hakikat mengapa kita perlu mengelola informasi bukan sekedar bagaimana cara mengelolanya. Pemahaman yang baik yang dilandasi dengan hakikat ilmu kearsipan ini akan melahirkan perilaku yang mencerminkan jiwa arsip. Dalam bahasa Eric Ketelaar, adalah *archivalization,* yakni kearsipan tidak sekedar apa dan bagaimana suatu tindakan direkam di dalam lembaga kearsipan namun jangkauannya lebih luas dengan mengaitkannya secara sosial dan kultural, sehingga dikenal bahwa ilmu arsip itu bersifat inter dan multidisipliner karena ia bersinggungan dengan sosiologi, antropologi, khususnya sosiologi organisasi, antropologi organisasi dan informatika organisasi. Bertitik tolak dari inilah, lembaga kearsipan pada umumnya dan arsip universitas pada khususnya, sebaiknya membiasakan melakukan kegiatan penelitian.

Penutup

Berbeda dengan arsip yang tercipta dari hasil samping kegiatan di lembaga pemerintahan, arsip yang dihasilkan perguruan tinggi merupakan arsip yang unik. Unik dari segi karakteristiknya karena tidak semuanya merupakan hasil samping kegiatan organisasi, tetapi juga *milieu* yang melingkupinya dimana perguruan tinggi merupakan lembaga keilmuan yang menghasilkan karya-karya ilmiah yang tercermin dalam tri dharma perguruan tinggi.

Arsiparis akademik sudah selayaknya mengubah *mindset* arsiparis pada umumnya, dimana budaya meneliti belum menjadi hal yang biasa dilakukan. Meneliti bagi arsiparis akademik merupakan tantangan karena sebagai lembaga keilmuan, pendekatan-pendekatan ilmiah harus dilakukan agar hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan di arsip universitas memiliki standar, ukuran, *benchmark* dan pengalaman referensi yang mapan. Ketika dihadapkan pada permasalahan tentunya tidak lagi harus mengandalkan *survey* "instan" dengan alasan tidak ada literatur historis untuk menguji subjek dan hipotesisnya.

Arsiparis akademik, untuk menyebut arsiparis yang bekerja di lingkungan perguruan tinggi, juga dituntut untuk tidak sekedar mengedepankan *skill* dan pengetahuan semata, namun yang lebih penting adalah memahami dan mempraktekkan dalam perilaku yang mencerminkan ontologi dari kearsipan itu sendiri.

Dua aspek inilah yang sebenarnya diharapkan dari diterapkannya *archival metrics* di lingkungan arsip universitas.

Referensi

Archival Metrics: Promoting a Culture of Assessment in Archives and Special Collections

Linda J. Henry, "*Schellenberg in Cyberspace.*," *American Archivist* 61:2 (Fall 1998), p. 309–327.

Nesmith, T. "*Professional Eeducation in the Most Expansive Sense: What Will the Archivist Need to Know in the Twenty-First Century?*". *Archivaria* 42 (1996),92.

Pidato Pelantikan Guru Besar Pada Perguruan Tinggi Kedokteran Tjabang Surakarta Tanggal 17 April 1946 Oleh Prof. Dr. M. Sardjito. Sumber: Arsip UGM.

Sauki Hadiwardoyo. 2002. "Merumuskan Jadwal Retensi Arsip". Suara Badar IV/2002 hlm 3.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

http://www.archivalmetrics.org/. Akses tanggal 5 Agustus 2011.

http://www2.sis.pitt.edu/~gaeconf/ketelaar.doc. Akses tanggal 5 Agustus 2011.

TATA KELOLA ARSIP DINAMIS DI PERGURUAN TINGGI

Perspektif Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Zaenudin

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lembaga perguruan tinggi (PT) mendapat tempat yang istimewa dalam Undang Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Secara tersurat kata perguruan tinggi hampir disebut dari awal hingga akhir dalam UU tersebut, padahal lembaga-lembaga lain seperti : rumah sakit, panti sosial, lembaga penelitian dan kedutaan tidak pernah disebut secara spesifik. Keistimewaan itu semakin nyata ketika kita pahami substansi isi UU Kearsipan. Melalui UU tersebut PT ditunjuk sebagai salah satu komponen penyelenggara kearsipan. Melalui UU itu pula, PT diberi amanat untuk menjadi salah satu pengelola arsip statis, sekaligus diwajibkan untuk membentuk Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). Sebelumnya aturan normatif tentang kearsipan hanya memberikan kewewenangan pengelolaan arsip statis kepada 3 lembaga, yakni: Arsip Nasional RI, Arsip Daerah Propinsi dan Arsip Kabupaten/ Kota

Ketentuan terkait PT sebagai salah satu komponen penyelenggara kearsipan tercantum dalam pasal 6 ayat 4 UU Nomor 43 Tahun 2009 yang berbunyi, "Penyelenggaraan kearsipan PT menjadi tanggung jawab PT dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan PT (LKPT)". Sementara kewenangan sebagai pengelola arsip statis termaktub dalam pasal 16 ayat 3, "Lembagai kearsipan sebagaimana tersebut pada ayat 1 terdiri atas : ANRI, arsip daerah propinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi".

Arsip perguruan tinggi atau Arsip Universitas merupakan konsep kearsipan baru di Indonesia. Konsep ini baru lahir pada

tahun 2004 dengan didirikannya Arsip Universitas Gadjah Mada (UGM) sebagai *University Archives* pertama di Indonesia. Sungguhpun demikian dasar legalitasnya baru lahir tahun 2009 bersamaan dengan disahkannya UU nomor 43 tentang Kearsipan. Sebagai pelaku baru, arsip perguruan tinggi tentu mengalami ketertinggalan di berbagai aspek dibanding pelaku-pelaku sebelumnya. Mayoritas atau malah belum ada LKPT yang punya gedung sendiri. Sarana simpan seperti : almari, rak, dan boks arsip juga sering memanfaatkan barang-barang bekas. Begitu pula aspek nonfisik seperti : pedoman atau manual, sistem klasifikasi, dan kajian-kajian akademiknya juga masih sangat terbatas. Bahkan pemahaman dan kesadaran tentang tugas dan kewenangan di atas mungkin belum banyak dimengerti oleh kalangan PT sendiri.

B. Perumusan Masalah

Berangkat dari kondisi tersebut, tulisan ini disusun sebagai upaya untuk melengkapi kajian-kajian terkait pengelolaan arsip di lingkungan PT yang dirasakan masih sangat jarang, sekaligus sebagai sarana sosialisasi. Secara sederhana topik masalah yang dirumuskan adalah bagaimana proses tata kelola arsip dinamis di lembaga perguruan tinggi, organisasi apa saja yang bertanggung jawab terhadap proses-proses itu, serta instrument-instrumen apa yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tata kelola tersebut.

C. Batasan Masalah

Mengingat luasnya cakupan tata kelola arsip di PT, maka pembahasan dibatasi pada tata kelola arsip dinamis. Kecuali dari itu, pembahasan juga akan lebih menitikberatkan kajian normatif perundang-undangan terkait kearsipan, khususnya UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan peraturan-peraturan turunannya.

D. Kerangka Teori

Untuk memudahkan pemahaman, perlu ada kesamaan persepsi terhadap pengertian maupun segala sesuatu yang berkaitan dengan tata kelola arsip perguruan tinggi. Berbagai pengertian yang perlu mendapatkan kesamaan persepsi, antara lain:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan dan lembaga kearsipan.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dikategorikan lagi menjadi aktif dan inaktif
4. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan
5. Unit kearsipan atau Pusat arsip atau *records center* (RC) adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
6. Unit Pengolah arsip atau pusat berkas atau *central file* (CF) adalah salah satu unit di dalam unit pencipta arsip yang diserahi tugas dan tanggung jawab mengelola arsip dinamis aktif.
7. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan penyelenggara pendidikan tinggi

8. Arsip perguruan tinggi merupakan lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi

II. PEMBAHASAN

Sebagai bagian dari penyelenggara kearsipan nasional, perguruan tinggi melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis sekaligus. Dengan mencakup 2 jenis pengelolaan arsip tersebut maka dapat dipastikan tata kelola arsip di lembaga PT dilakukan secara berjenjang. Dimulai dari unit organisasi terbawah sebagai hulu, bergerak ke level tengah dan diakhiri unit tertinggi sebagai hilirnya. Dengan demikian Arsip PT bukanlah satu-satunya organisasi kearsipan, namun ada organ lain yang ikut bertanggung jawab melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan kearsipan di sebuah PT. Organisasi-organisasi kearsipan tersebut meliputi: unit pengolah *(central file)*, unit kearsipan *(records center),* serta arsip perguruan tinggi *(university/college archives).*

A. Organisasi Kearsipan di Perguruan Tinggi dan Tugasnya

Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang memiliki fungsi dan tugas mengelola arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering digunakan oleh pencipta. Karena fungsinya sebagai pusat arsip aktif, unit ini disebut juga sebagai *central file* atau pusat berkas. Dalam lingkungan PT, unit pengolah berada: di jurusan, bagian atau seksi pada fakultas; di bidang pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau lembaga; serta di bagian, subdirektorat atau subbagian pada biro atau direktorat. Dengan kata lain unit pengolah ada pada level setingkat eselon III dan IV.

Menurut Peraturan Kepala ANRI No. 24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan PT, unit pengolah sebagai organ yang memiliki tugas mengelola arsip aktif melakukan kegiatan antara lain : penciptaan arsip, pemberkasan

arsip, pengolahan / penyimpanan / penyajian arsip aktif, pengelolaan arsip vital, dan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.

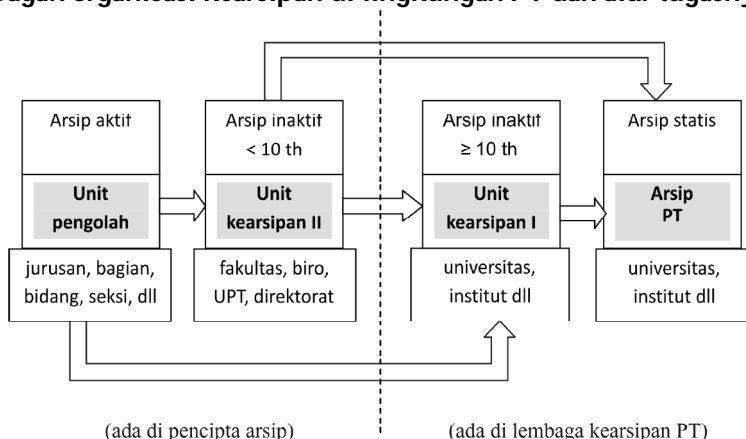
Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang bertugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif, yaitu arsip yang masih digunakan oleh pencipta namun frekwensinya sudah menurun. Karena fungsinya sebagai pusat arsip inaktif, unit ini disebut juga sebagai *records center* atau pusat arsip. Dalam lingkungan PT, unit ini berada di tingkat fakultas, lembaga, UPT, biro dan direktorat, atau ada pada level setingkat eselon II. Unit kearsipan dibagi menjadi dua: *pertama*, unit kearsipan II yang mengelola arsip inaktif berentensi di bawah sepuluh tahun dan berada pada tingkat sebagaimana tersebut di atas; *kedua,* unit kearsipan I yang memiliki kewenangan mengelola arsip inaktif beretensi 10 tahun ke atas dan berada di bawah LKPT.

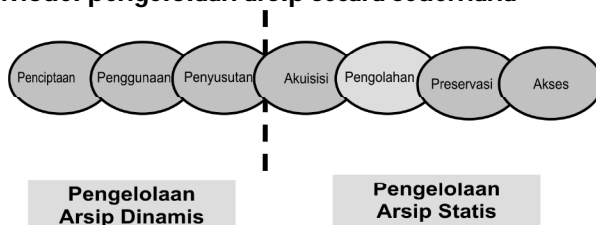
Unit kearsipan II yang bertugas mengelola arsip inatif yang memiliki retensi di bawah 10 tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungannya melaksankan aktivitas antara lain: menerima arsip inaktif dari lingkungannya, mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi, melaksanakan pemusnahan arsip, menyerahkan arsip inaktif beretensi 10 tahun ke atas ke unit kearsipan I, penyerahan arsip statis ke Arsip PT, dan evaluasi kearsipan di lingkungannya. Unit kearsipan I yang berada di LKPT dan mempunyai tugas mengelola arsip inaktif beretensi 10 tahun ke atas melakukan aktivitas berupa: menerima dan menyimpan arsip inaktif dari unit kerja di lingkungan PT, mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi, melaksanakan pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke Arsip PT.

Lembaga kearsipan PT merupakan unit kerja perguruan tinggi yang memiliki fungsi dan tugas melaksankan pengelolaan arsip statis dari satuan kerja di lingkungan PT serta pembinaan kearsipan di PT yang bersangkutan. Unit ini berada di tingkat universitas, institut, sekolah tinggi, atau akademi sesuai jenis perguruan

tingginya, sehingga disebut dengan arsip perguruan tinggi atau arsip universitas *(university archives).*

Arsip PT yang bertugas mengelola arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan PT yang bersangkutan melaksankan fungsi : penerimaan arsip statis dari unit kerja dan sivitas akademika, pengolah dan penyajian arsip, preservasi arsip, akses dan layanan, pembinaan dan evaluasi kearsipan di lingkungan PT, serta penyelenggaraan kerjasama di bidang kearsipan.

Bagan organisasi kearsipan di lingkungan PT dan alur tugasnya:

Secara ringkas dapat dikatakan bahwa unit pengolah dan unit kearsipan bertanggung jawab melaksankan fungsi-fungsi pengelolaan arsip dinamis *(records management)* yang meliputi: penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan. Sementara Arsip PT bertanggung jawab melakukan fungsi-fungsi pengelolaan arsip statis *(archives management)* yang meliputi: akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis.

Model pengelolaan arsip secara sederhana

B. Pengelolaan Arsip Dinamis

Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 mendefinisikan Pengelolaan arsip dinamis sebagai proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas perguruan tinggi.

1. Penciptaan Arsip

Tahap penciptaan arsip meliputi: pembuatan, penerimaan, regestrasi dan pendistribusian. Pembuatan arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas PT. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan arsip antara lain: arsip harus memiliki isi, struktur dan konteks; arsip vital dan statis harus direkam dengan bahan dan peralatan berkualitas baik; pembuatan harus didasarkan pada tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta klasifikasi keamanan dan akses; pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi oleh arsiparis.

Penerimaan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar. Penerimaan arsip dianggap sah apabila sampai kepada penerima yang berhak dan didokumentasikan (diregistrasi) oleh unit yang membawahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindaklanjuti oleh unit pengolah.

Registrasi adalah kegiatan pencatatan arsip yang dibuat atau diterima ke dalam sistem kearsipan. Registrasi dilakukan dengan cara memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai arsip dan dilakukan secara lengkap dan konsisten. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat informasi sesuai standar metadata kearsipan, sekurang-kurangnya meliputi: nomor dan tanggal registrasi, nomor dan tanggal

arsip, tanggal penerimaan dan pengiriman, instansi penerima dan pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi.

Pendistribusian arsip adalah penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari unit kerja satu ke unit kerja lain di lingkungan PT. Kegiatan ini dilaksanakan melalui: penyampaian arsip ke unit kerja, pengendalian arsip, penyampaian arsip ke pimpinan, pengendalian terhadap pergerakan arsip.

2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Penggunaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) diperuntukkan bagi pengguna yang berhak berdasar peraturan perundang-undangan baik untuk kepentingan pemerintah dan masyarakat umum. Penggunaan arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip aktif dan pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip inaktif.

Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

Pemberkasan atau pengelompokan arsip aktif ditujukan untuk tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif yang terdiri atas: **daftar berkas** dan **daftar isi berkas**. Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat *metadata*: unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, tahun, jumlah keterangan. Daftar isi berkas memuat: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian arsip, tanggal, jumlah, keterangan. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan melalui kegiatan: pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, tunjuk silang, pengelompokan, pelabelan,

pembuatan daftar isi berkas, penyimpanan arsip dan pembuatan daftar arsip aktif.

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah : …………………………

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Tahun	Jumlah	Ket

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah : …………………………

Nomor Berkas	No Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket

Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan II maupun unit kearsipan I dilaksankan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli, melalui kegiatan : pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi dan penyusunan **daftar arsip inaktif**. Daftar arsip inaktif memuat metadata: pencipta arsip, nomor urut, kode klasifikasi, uraian informasi, tahun, jumlah, keterangan.

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip : …………………………..

Nomor Urut	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Tahun	Jumlah	Ket

Penyimpanan arsip dilakukan bagi arsip aktif dan arsip inaktif yang sudah didaftar. Prinsipnya adalah penyimpanan harus menjamin keselamatn fisik dan informasi arsip sesuai

retensi yang ada dalam jadwal retensi arsip (JRA). Supaya tujuan tersebut tercapai maka penyimpanan arsip harus didasarkan pada bentuk dan medianya, prasarana dan sarana simpan arsip yang standar harus tersedia, pengaturan suhu dan kelembaban ruang simpan arsip juga harus dijaga secara konstan sesuai karakter medianya.

Alih media arsip aktif dan inaktif ke dalam media lain sesuai perkembangan teknologi dilaksanakan dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan arsip. Alih media arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan unit pengolah atau unit kearsipan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan pada arsip hasil alih media. Pelaksanaan alih media harus dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip yang dialihmediakan.

3. Penyusutan Arsip

Penyusutan merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Dengan demikian unit pengolah bertanggung jawab melaksanakan proses pemindahan dan pemusnahan, sementara unit kearsipan bertanggung jawab melaksanakan proses penyerahan dan pemusnahan.

Pemindahan arsip dilaksanakan terhadap arsip yang habis masa aktifnya dan memasuki masa inaktif. Pemindahan harus memperhatikan bentuk dan media arsip. Pemindahan harus disertai berita acara dan daftar arsip pindah yang ditandatangani pimpinan unit pengolah (UP) dan pimpinan unit kearsipan (UK). Arsip beretensi kurang dari 10 tahun dipindah dari unit pengolah ke unit kearsipan II, sementara arsip beretensi 10 tahun ke atas dipindah dari unit pencipta ke unit kearsipan I.

Pemusnahan dilaksanakan terhadap arsip yang tidak bernilai guna, habis retensinya dan berketerangan musnah, tidak ada per-UU-an yang melarang, serta tidak terkait proses suatu perkara. Pemusnahan dilaksankan dengan membentuk panitia penilai arsip. Pemusnahan harus dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip tidak dapat dikenali dengan disaksikan minimal 2 orang pejabat hukum/pengawas. Pemusnahan harus disertai penandatanganan berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan. Jika arsip yang dimusnahkan beretensi kurang dari 10 tahun harus mendapat persetujuan pimpinan PT, jika retensi arsipnya 10 tahun ke atas harus mendapat persetujuan kepala ANRI. Arsip dari hasil pelaksanaan pemusnahan (SK panitia, netulen rapat panitia, persetujuan Kepala ANRI, berita acara, daftar) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan diperlakukan sebagai arsip vital.

Penyerahan dilaksanakan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan permanen. Arsip yang diserahkan harus autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan. Sebagaimana pemindahan dan pemusnahan, penyerahan juga harus disertai penandatanganan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan. Arsip hasil dari pelaksanaan penyerahan (SK panitia, notulen rapat panitia, persetujuan Kapala lembaga kearsipan, berita acara, daftar) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan dan diperlakukan sebagai arsip vital

C. Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga

Menurut UU nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan maupun PP nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU tersebut, Pengelolaan arsip dinamis mencakup juga pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyarat dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak

atau hilang. Sementara arsip terjaga merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Pengelolaan kedua arsip tersebut oleh Peraturan Kepala ANRI nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi disebut dengan istilah program arsip vital dan program arsip terjaga.

Program arsip vital adalah tindakan atau prosedur yang ditetapkan dalam manajemen arsip di lingkungan PT yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital pada saat darurat atau setelah terjadi musibah. Program ini dilaksankan oleh unit pengolah dan unit kearsipan II yang meliputi kegiatan:

1. Identifikasi Arsip

   Identifikasi arsip ditempuh melalui kegiatan analisis organisasi, pendataan, dan pengolahan hasil pendataan. Analisis organisasi dilakukan untuk mengetahui unit kerja di lingkungan PT yang berpotensi menghasilkan arsip vital. Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital yang dilakukan dengan menggunakan formulir. Hasil pendataan diolah melalui kegiatan analisis hukum dan analisis risiko oleh tim yang ditunjuk sehingga menghasilkan daftar arsip vital yang mencakup: nama pencipta, unit kerja, jenis arsip, media simpan, sarana temu balik, volume, kurun waktu, retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, dan kondisi.

2. Perlindungan dan Pengamanan

   Metode perlindungan dan pengamanan arsip vital yang bisa diupayakan antara lain: satu, membuat duplikasi dan dispersal yaitu membuat salinan arsip dan menyimpannya di tempat yang berbeda; dua, penggunaan peralatan khusus seperti: *vaults, filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan *safe deposit box*;

3. Penyelamatan dan Pemulihan

Penyelamatan arsip vital dari bencana dilakukan dengan cara : membentuk tim kerja, mengevaluasi dan memindahkan arsip ke tempat aman, mengidentifikasi arsip yang mengalami kerusakan, melakukan penilaian tingkat kerusakan dan menentukan proses penyelamatan. Setelah penyelamatan selesai kemudian diikuti proses pemulihan tempat simpan dan penyimpanan kembali arsip vital yang sudah diperbaiki.

Program arsip terjaga adalah tindakan dan prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan masalah kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis yang dimiliki PT. Program ini dilaksanakan oleh unit pengolah bekerjasama dengan unit kearsipan melalui kegiatan :

1. Pemberkasan Arsip Terjaga

   Pemberkasan arsip terjaga dilakukan oleh unit pengolah (unit kerjasama) berdasarkan klasifikasi arsip. Pemberkasan dilakukan melalui prosedur: pemeriksaan kelengkapan, pemberian indeks, pemberian kode, tunjuk silang, penyortiran, pelabelan, penyimpanan.

2. Pelaporan Arsip Terjaga

   Penyampaian laporan arsip terjaga kepada ANRI menjadi tanggung jawab pimpinan PT yang dilaksankan oleh unit kearsipan. Pelaporan dilaksanakan paling lama 1 tahun sejak terjadinya kegiatan dalam bentuk daftar arsip terjaga yang sekurang-kurangnya memuat: nama pencipta, kode klasifikasi, uraian, tahun, media, jumlah, tingkat keaslian, kondisi arsip.

3. Penyerahan Salinan Autentik Naskah Asli Arsip Terjaga

   Paling lama 1 tahun setelah pelaporan, PT yang bersangkutan harus menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI. Penyerahan tersebut harus disertai hasil dokumentasi penyerahan antara lain berupa: SK Rektor tentang serah terima salinan; notulen rapat tim serah terima; usulan tim

kepada rektor bahwa salinan sudah dinilai oleh unit pengolah, unit kearsipan II dan Arsip UGM; berita acara serah terima, daftar salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.

D. Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis yang bertahap dan berjenjang sebagaimana tersebut di atas akan berjalan dengan efektif dan efisien jika didukung oleh instrument-instrumen pengelolaan yang baik. Instrumen pengelolaan arsip dinamis meliputi : tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip (UU No. 43, pasal 40). Sebuah perguruan tinggi sebaiknya membuat sendiri instrument-instrumen tersebut, supaya cocok dan sesuai dengan kondisinya. Jika karena suatu hal, terpaksa belum dapat membuat instrument sendiri, maka PT dapat menggunakan instumen-instrumen sejenis yang dibuat oleh instansi induk atau lembaga pembina. Perguruan tinggi di bawah kementrian pendidikan dapat menggunakan tata naskah, klasifikasi arsip dan JRA Kemdiknas.

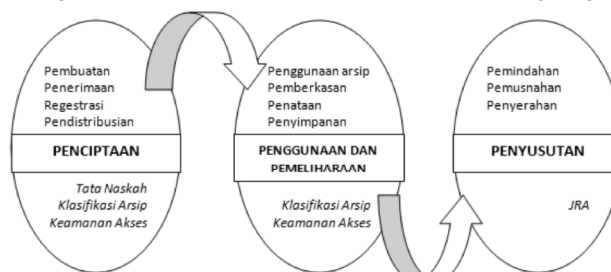
Tata naskah dinas merupakan prosedur atau aturan tentang pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Instrument ini tidak bisa dilepaskan dalam proses penciptaan arsip karena di dalamnya memuat aturan penulisan, aturan penandatanganan, dan kode atau klasifikasi arsip yang akan menetukan legaligalitas dan autentisitas sebuah arsip.

Sauki Hadiwardoyo dalam Terminologi Kearsipan Nasional (2002) mendefinisikan klasifikasi arsip sebagai identifikasi sistematis dan pengaturan terhadap informasi mengenai kegiatan kerja ke dalam kategori-kategori menurut kesepakatan, metoda, dan ketentuan prosedural yang terstruktur secara logis. Klasifikasi arsip biasanya berwujud bagan atau skema yang disebut juga dengan istilah pola klasifikasi atau sistem klasifikasi arsip. Klasifikasi

tersusun atas subjek masalah yang menjadi tugas dan fungsi dari organisasi dan disusun bertingkat, dari masalah yang luas menuju masalah yang lebih sempit *(main-sub-subsub).* Instrumen ini adalah dasar yang akan digunakan dalam pembuatan kode arsip, pemberkasan dan penataan arsip.

Jadwal retensi arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. JRA merupakan pedoman dan instrumen pokok dalam kegiatan penyusutan arsip, karena di dalamnya memuat jadwal waktu, kapan sebuah arsip harus dipindahkan, diserahkan, dan kapan boleh dimusnahkan.

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip. Instrument ini terkait erat dengan kegiatan layanan arsip. Dengan demikian klasifikasi akses akan digunakan sebagai dasar dalam pendistribusian dan penggunaan arsip. Dalam Klasifikasi Keamanan diatur tentang tingkat keterbukaan atau akses, arsip apa boleh diakses oleh siapa, termasuk arsip apa yang boleh dibuka oleh publik.

Bagan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Instrumen yang Diperlukan

III.PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagai bagian dari penyelenggara kearsipan nasional, perguruan tinggi melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis sekaligus. Dengan mencakup 2 jenis pengelolaan arsip tersebut maka tata kelola arsip di lembaga PT pasti dilakukan secara berjenjang.

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi: penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Tata kelola yang terdiri dari 3 kegiatan tersebut dilakukan oleh 3 organisasi, yaitu: unit pengolah, unit kearsipan II, dan unit kearsipan I.

Pengelolaan arsip dinamis yang bertahap dan berjenjang sebagaimana tersebut di atas akan berjalan dengan efektif dan efisien jika didukung oleh instrument-instrumen pengelolaan yang baik. Instrumen pengelolaan arsip dinamis meliputi : tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

B. Saran

Tata kelola arsip di lingkungan PT menjadi tanggung jawab banyak pihak, maka program ini akan berhasil jika didukung oleh semua pihak, baik pimpinan universitas, pimpinan unit kerja maupun arsiparis dan pengelola arsip. Keberhasilan tersebut juga harus didukung semua organisasi kearsipan dari hulu sampai hilir, yakni dari unit pengolah, unit kaersipan dan arsip universitas.

Keberhasilan juga ditentukan oleh tersedianya sumber daya manusia, sarana prasarana dan pendanaan yang memadai dan mencukupi. Pimpinan unit kerja dan pimpinan PT harus mengupayakannya sehingga pengelolaan arsip arsip dapat berjalan sebaik-baiknya. *(Zaenudin, Arsiparis UGM)*

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Kepala ANRI nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi

Undang Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

URGENSI PENYELAMATAN DAN PENGELOLAAN ARSIP PERGURUAN TINGGI

Sebuah Diskripsi Pengalaman di Universitas Gadjah Mada

Zaenudin[*]

Latar Belakang

> *"Maka demikian pula Saudara-saudara, kita pada saat sekarang ini, berada di dalam gedung yang oleh Menteri Muda Pekerjaan Umum dan Tenaga dinamakan Wisma Puruhita, Wisma Murid yang oleh Presiden Universitas Gadjah Mada dinamakan Wisma Pantjadharma, Gedung Lima Dharma, kewajiban dalam arti yang biasa dipakai di Indonesia, Kecuali saya menegaskan bahwa gedung ini didirikan dengan uang rakyat dus sebenarnya milik rakyat dan untuk rakyat". (Presiden Soekarno, 1959)*

Bermula dari pidato inilah polemik Gedung Pantjadarma Universitas Gadjah Mada menghangat. Tulisan di atas adalah transkripsi pidato Presiden RI, Dr. Ir. Soekarno saat meresmikan Gedung Pusat UGM, 19 Desember 1959. Dengan mengutip pidato Rektor UGM, Presiden secara jelas menyebutkan bahwa gedung yang sedang digunakan upacara dan akan diresmikan pemakaiannya itu bernama "Pantjadarma". Anehnya prasasti yang bertuliskan Pantjadarma justru terpasang di sebuah gedung di Kawasan Sekip, bukan di Gedung Pusat yang artistik itu. Manakah sebenarnya yang dinamakan Gedung Pantjadarma, Gedung Pusat atau Gedung-gedung di Sekip?

Tahun 2006 kemarin Rektor UGM, Prof. Dr. Sofian Effendi hampir saja memindahkan prasasti itu ke Gedung Pusat. Alasannya karena Gedung Pusatlah yang dinamakan Pantjadarma sebagaimana pidato Presiden. Untung kesabaran rektor masih kuat. Beliau meminta Arsip Universitas untuk mengumpulkan dan meneliti semua dokumen yang terkait

[*] Arsiparis Universitas Gadjah Mada, Pemenang Adpro Grant DUE-Like IV UGM 2007.

pembangunan gedung-gedung tersebut. Lebih khusus beliau meminta mencari arsip Laporan Rektor Tahun 1959, saat peresmian itu berlangsung. Sayang arsip tersebut belum ada di Arsip Universitas Gadjah Mada. Akibatnya misteri tentang Gedung Pantjadarma menjadi berkepanjangan.

Sementara dalam sebuah acara penandatanganan kerjasama antara UGM dan Arsip Nasional RI, 3 Oktober 2002, Rektor UGM, Prof. Sofian Effendi mengatakan bahwa masih banyak arsip UGM yang belum dikelola dengan baik. Rektor bahkan meragukan keberadaan naskah pidato Bung Karno saat menerima Anugrah Gelar Doktor Honoris Causa dari UGM tahun 1950-an. Masihkah naskah itu tersimpan di Sekretariat Senat. Prof. Sofian juga merasa prihatin atas keteledoran pengelolaan arsip hasil penelitian. Beliau mengingatkan bahwa di UGM pernah ada penemuan menonjol tentang teknologi biotik untuk pembibitan anggrek yang disebut *tissue culture*. Sayang hasil penelitian Prof. Muso dari Fakultas Biologi UGM sekitar 40 tahun yang lalu itu tidak jelas keberadaannya.[1] Lebih menyedihkan lagi, seorang teman mengatakan kalau penemuan tersebut ada di Singapura dan dipatenkan oleh negeri tetangga kita itu.

Tiga diskripsi kasus di atas rasanya sudah cukup kuat untuk menyatakan bahwa kesadaran kearsipan di Perguruan Tinggi masih sangat memprihatinkan. Laporan Tahunan Rektor, Pidato Ilmiah Presiden dan penelitian spektakuler adalah arsip penting dan bernilai sejarah tinggi. Kalau arsip-arsip penting saja tidak jelas rimbanya, bagaimana dengan arsip-arsip lainnya. Dengan agak spekulatif dapat di-*generalisir* bahwa kondisi yang sama sangat mungkin terjadi di banyak perguruan tinggi di Indonesia.

Urgensi Penyelamatan Arsip Perguruan Tinggi

Kondisi semacam ini harus disadari oleh seluruh pihak *(stake holders)* yang terkait dengan dunia perguruan tinggi. Mulai dari Departemen Pendidikan Nasional, Dirjen Dikti, pimpinan perguruan tinggi, pimpinan fakultas, pelaksana baik dosen maupun karyawan sampai dengan arsiparis perguruan tinggi. Semua harus ambil bagian dan melaksanakan tugas sesuai

---

[1] *Bernas*, 4 Oktober 2002

kapasitas dan wewenangnya masing-masing. Kalau *stake holders* tidak menyadari dan tidak peduli maka perguruan tinggi akan kehilangan harta kekayaan yang tidak tergantikan. Keteledoran akan berakibat kepada:

1. Hilangnya memori organisasi dan bukti kesejarahan

   Arsip adalah memori organisasi dan bukti kebenaran kesejarahannya. Kalau masih 5 sampai 20 tahun barangkali ingatan kita masih kuat. Para pelaku dan saksi sejarah juga masih hidup sehingga bisa kita tanya. Setelah lebih 20 tahun dan para pendahulu sudah meninggal, kepada siapa kita bertanya. Arsiplah jawabannya sehingga ada slogan *"No archives no history"*.[2] Secara sederhana bisa berarti tidak ada arsip tidak ada sejarah. Dapat juga dipahami tidak ada sejarah yang terpercaya tanpa dibuktikan dengan arsip.

   Kisah Gedung Pantjadarma di atas menjadi pelajaran berharga tentang betapa penting arsip organisasi. Untung saja Arsip Universitas dapat menemukan Laporan Rektor Tahun 1959 yang dibuat dasar penamaan oleh Presiden. Laporan atau pidato rektor itu menyatakan bahwa gedung yang sudah didirikan ialah 1 Gedung Pusat Tata Usaha dengan lantai seluas 18.450 m2; 5 Gedung Pantjadarma dengan lantai sebesar 27.000 m2; …. Laporan Prof. Sardjito tersebut menginformasikan bahwa Pantjadarma berjumlah lima gedung. Dengan demikian tidak mungkin yang bernama Pantadarma itu Gedung Pusat yang hanya berjumlah 1 gedung dan sudah disebut sebelumnya. Jika begitu adanya maka Prasasti Pantjadarma yang terpasang di salah satu gedung diantara 5 gedung di kawasan Sekip sudah benar dan tidak perlu dipindahkan.

2. Hilangnya Kekayaan Intelektual *(Intellectual Property)*

   Sebagai institusi pendidikan dan Pusat Ilmu Pengetahuan perguruan tinggi banyak menghasilkan karya-karya ilmiah dan penelitian. Mulai dari makalah, skripsi, tesis, disertasi, naskah seminar/simposium/diskusi sampai dengan hasil-hasil observasi dan penelitian. Berkait dokumen-dokumen ilmiah tersebut, Kepala Arsip Nasional RI, Drs.

---

[2] Warsito Utomo, *Peran Arsip dalam Menunjang Terwujudnya Universitas Penelitian*, (Yogyakarta, 2005).

Djoko Utomo, MA. mengatakan bahwa semua hasil penelitian dan karya ilmiah yang belum dipublikasikan adalah arsip yang harus disimpan dan bersifat tertutup.[3]

Ketidakjelasan arsip pidato ilmiah Presiden Soekarno saat mendapat Gelar HC dari UGM dan hilangnya hasil penelitian Prof. Muso jangan sampai terulang lagi. Hasil penelitian dan karya ilmiah adalah kekayaan intelektual *(intellectual property)* yang tidak ternilai harganya. Tidak jarang hasil temuan dan pemikiran tersebut sangat bermanfaat dan laku jual sehingga mempunyai nilai ekonomi yang tidak kecil. Hasil penelitian atau pemikiran yang bermutu tinggi tidak hanya menjadi kebanggaan pribadi penemunya tetapi menjadi simbol kebanggaan bangsa dan negara. Oleh karena itu arsip-arsipnya harus diselamatkan dan dilindungi supaya tidak dikopi atau dicuri oleh pihak lain.[4]

3. Hilangnya Hak

Konon ada salah satu fakultas di UGM yang SK pendiriannya belum ditemukan. Karena hilangnya SK inilah fakultas yang bersangkutan tidak bisa mengikuti berbagai hibah kompetisi atau *block grant*. Program yang banyak menawarkan dana dalam jumlah besar itu terpaksa lewat karena mensyaratkan SK pendirian dari setiap lembaga pesertanya. Ini baru hak partisipasi lomba, bagaimana kalau yang hilang sertifikat tanah, arsip jual beli atau sewa gedung. Dapat diduga perguruan tinggi yang bersangkutan akan sangat mungkin kehilangan hak-haknya yang bernilai milyaran bahkan triliunan rupiah. Sangat wajar jika ada pepatah "Arsip hilang hak Anda melayang".

4. Timbulnya Kerugian Material dan Immaterial

Beberapa waktu yang lalu UGM pernah didemo oleh sekelompok kaum difabel. Peristiwa tersebut bahkan sampai ke Komnas HAM dan berujung adanya somasi kepada UGM. Gara-garanya adalah *leaflet* UM-

---

[3] Djoko Utomo, *Sambutan Kepala Arsip Nasional RI pada Peresmian Arsip UGM*, 11 September 2004.

[4] Zaenudin, *Seputar Dunia Kearsipan Perguruan Tinggi*, Makalah penunjang pada Seminar Nasional "Arsip sebagai Salah Sumber Informasi Menuju Universitas Penelitian, 10 September 2005, UGM Yogyakarta

UGM 2007 mencantunkan persyaratan *tidak mempunyai cacat tubuh atau ketunaan yang dapat mengganggu kelancaran belajar pada program studi pilihannya.* Kaum difabel dan Komnas HAM menganggap persyaratan tersebut diskriminatif. Arsip Universitas berusaha mengumpulkan arsip-arsip buku petunjuk masuk perguruan tinggi sejak SKALU, Sipenmaru, UMPTN sampai SPMB. Dari buku-buku petunjuk yang terkumpul diketahui bahwa persyaratan serupa sudah tercantum sejak pelaksanaan SKALU tahun 1977. Saat ini persyaratan itupun juga digunakan oleh 53 perguruan tinggi yang tergabung dalam Perhimpunan SPMB.[5] Dengan penjelasan dan bukti-bukti yang ada berbagai pihak bisa menerima dan masalahnya bisa selesai secara baik-baik.

Kalau saja masalah ini berlanjut sampai ke pengadilan maka bisa jadi UGM akan mengeluarkan uang yang tidak sedikit. Yang paling merugikan barangkali adalah pencitraan buruk pada UGM karena dianggap diskriminatif, tidak adil, kehilangan visi kerakyatan dan sebagainya. Dalam jangka panjang kerugian immaterial ini jauh lebih membahayakan eksistensi UGM dari pada kerugian material.

Urgensi Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi

Berapa lama waktu yang diperlukan untuk mengungkap misteri Pantjadarma tersebut? Cukup panjang yakni 7 bulan. Waktu itu terhitung sejak Rektor UGM meminta Arsip Universitas mencari dokumen-dokumen yang terkait Pantjadarma tanggal 14 Februari 2007 sampai ditemukannya Laporan Rektor Tahun 1959. Laporan tersebut ditemukan di Perpustakaan Pribadi mantan Rektor UGM, Prof. Soeroso tanggal 14 September 2007. Ada 2 hal yang membuat pengungkapan misteri itu berkepanjangan.

Pertama : Tidak semua arsip laporan tahunan rektor ada di Arsip Universitas, termasuk juga laporan tahun 1959. Demi mengungkap kebenarannya Arsip Universitas sampai melakukan pencarian arsip *(hunting document)* ke berbagai pihak. Mulai dari Keraton Ngayogyokarta Hadiningrat, Redaksi

[5] *Kabar UGM*, No. 65 / Tahun IV / 15 Maret 2007

Harian Kedaulatan Rakyat, Percetakan Gamapress sampai kepada tokoh-tokoh UGM. Usaha ini berhasil dengan ditemukannya laporan Rektor 1959 yang dibuat dasar penamaan Pantjadarma oleh Presiden.

Kedua : Lamanya waktu yang diperlukan untuk menelusuri kata demi kata dari sekian banyak laporan rektor yang terkumpul. Setiap arsip yang berbentuk buku itu dibaca satu per satu, lembar demi lembar untuk mencari informasi tentang informasi Pantjadarma. Akhirnya ditemukan juga informasi itu setelah memakan waktu lebih dari setengah tahun.

Pengalaman ini hendaknya menyadarkan kita bahwa arsip Perguruan Tinggi tidak cukup hanya diselamatkan, setelah terselamatkan dan terkumpul arsip harus dikelola sesuai aturan ilmu kearsipan. Kalau tidak maka penemuan kembali informasinya akan sulit dan memakan waktu lama. Ada beberapa teori atau konsep pengelolaan arsip. Salah satunya adalah *Concept Records Continuum* yang terdiri dari 7 proses. Masing-masing ialah penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, pengolahan/diskripsi, preservasi, serta layanan/akses. Biasanya hasil dari rangkaian kegiatan tersebut berupa Daftar Pertelaan Arsip (DPA). Daftar inilah yang nanti akan digunakan sebagai jalan masuk atau sarana penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan. Teori pengelolaan lainnya ialah *Life Cycle of Records* yang terdiri atas 3 kegiatan pokok: *creation, use and maintenance,* serta *disposition*.[6]

Selama ini konsep atau teori manajemen kearsipan yang ada masih dipahami sebagai pengelolaan fisik arsip semata. Akibatnya ketika pimpinan dan banyak pengguna lainnya meminta suatu informasi atau data dengan hanya menyebut subjek masalah, kita menjadi bingung. Di arsip apa saja informasi atau data dimaksud berada? Demi pelayanan yang memuaskan,

[6] Djoko Utomo, *Mengembangkan Arsip Universitas yang Ideal*, Makalah pada Seminar Nasional "Arsip sebagai Salah Sumber Informasi Menuju Universitas Penelitian, 10 September 2005, UGM Yogyakarta

kita terpaksa menduga-duga kemudian menelusuri setiap arsip yang diduga itu. Jika seperti itu keadaannya dapat dipastikan akan sulit menemukan informasinya sehingga membutuhkan waktu yang lama.

Probem inilah yang menjadi tantangan arsiparis. Beberapa kiat telah dijalankan di Arsip Universitas Gadjah Mada yaitu pembuatan database indeks arsip.[7] Indeks yang dimaksud bukanlah indeks yang biasa dipahami dalam kearsipan, sebagai satu-satunya kata tangkap yang paling mewakili pokok masalah dalam suatu arsip. Bukan pula indeks yang dibuat untuk keperluan pengelompokan dan penataan arsip supaya mudah ditemukan kembali fisiknya. Indeks yang diujicobakan tersebut berupa kata-kata kunci yang menjadi pokok isi dari setiap peristiwa penting yang tertulis dalam suatu arsip. Indeks ini tidak tunggal tetapi bisa berjumlah banyak. Ia dipergunakan untuk menunjukkan letak informasi dari peristiwa yang ada di arsip. Indeks-indeks yang telah ditentukan di-*input* ke komputer sehingga membentuk kesatuan data yang tersimpan dalam *hard disk*. Hasil akhir inilah yang disebut Database Indeks Arsip.

Rekomendasi

Uraian di atas menjelaskan kepada kita bahwa apresiasi perguruan tinggi terhadap kearsipan perlu terus ditingkatkan supaya kasus-kasus kehilangan arsip dapat dihindari. Kerugian yang sangat besar dan kesulitan-kesulitan akan dialami perguruan tinggi jika tidak menyelamatkan dan mengelola arsip-arsipnya. Pengelolaan arsip atau manajemen kearsipan yang selama ini hanya berkutat pada pengeloaan fisik perlu dikembangkan menuju manajemen informasi. Dengan Manajemen Kearsipan Holistik tersebut diharapkan kecepatan akses dan kelengkapan informasi akan terpenuhi, sehingga layanan prima *(service excellent)* akan terwujud.

Untuk mencapai harapan-harapan yang mulia itu perlu diadakan langkah-langkah antara lain:

---

[7] Suwarni dkk, “Pembuatan Database Berbasis Sistem Informasi Kearsipan, Aplikasi Penelusuran Data berbasis Indeks”, Laporan Adpro Grant PPKB Due-Like, 2007, Yogyakarta

1. Pembentukan suatu unit yang khusus menangani masalah kearsipan di setiap perguruan tinggi. Unit tersebut dapat berbentuk Arsip Universitas, Unit Kearsipan atau Pusat Arsip. Hal ini sangat penting supaya penyelamatan dan pengelolaan arsip benar-benar optimal.
2. Perlu merekrut tenaga arsiparis dalam jumlah yang memadai supaya penanganan arsip perguruan tinggi menjadi professional.
3. Para pihak *(stake holder)* pemegang kebijakan hendaknya mengambil kebijakan yang mendorong berkembangnya kegiatan kearsipan. Misalnya berupa pemberian kesejahteraan yang layak dan penyelenggaraan lomba atau hibah kompetisi yang merangsang kreatifitas arsiparis dan lembaga kersipannya.
4. Arsiparis Perguruan Tinggi hendaknya kreatif dan sering berdiskusi dengan para ahli mengingat keberadaan Arsip Universitas atau Unit Kearsipan Perguruan Tinggi lainnya di Indonesia adalah relatif baru.

Daftar Pustaka

Djoko Utomo, Naskah Sambutan Kepala Arsip Nasional RI pada Peresmian Arsip Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta, 11 September 2004.

Djoko Utomo, *Mengembangkan Arsip Universitas yang Ideal*, Makalah Seminar Nasional Kearsipan, Yogyakarta, 2005.

Permen Diknas No. 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

Suwarni dkk, *Pembuatan Database Berbasis SIK, Aplikasi Penelusuran Data berbasis Indeks,* Yogyakarta, 2007.

Soekarno, Transkripsi Pidato Presiden RI pada Peresmian Gedung UGM, Yogyakarta, 19 Desember 1959.

UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.

Warsito Utomo, *Peran Arsip dalam Menunjang Terwujudnya Universitas Penelitian, Yogyakarta*, 2005.

Zaenudin, *Seputar Dunia Kearsipan Perguruan Tinggi*, Makalah Penunjang Seminar Nasional Kearsipan, Yogyakarta, 2005.

PUBLIKASI ARSIP: MODEL DAN IMPLIKASINYA

Studi Kasus di Arsip Universitas Gadjah Mada

Kurniatun

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sering kita dengar keluhan, dari dosen maupun mahasiswa tentang sulitnya mencari arsip sebagai sumber data untuk keperluan penelitian, penulisan *paper*, skripsi, tesis dan disertasi. Banyak mahasiswa yang mengatakan bahwa mencari data-data arsip jaman sesudah kemerdekaan itu lebih sulit daripada arsip-arsip masa penjajahan, apalagi data-data di tingkat daerah. Keadaan ini diperparah dengan keengganan petugas arsip dalam melayani permintaan arsip (Margana, 2010). Ungkapan tersebut memberikan gambaran bahwa pengelolaan arsip sekarang ini belum maksimal sehingga layanan kepada pengguna pun belum optimal.

Dengan meningkatnya akses terhadap arsip menunjukkan bahwa keberadaan arsip semakin penting di dalam kehidupan masyarakat Indonesia. Hal ini dikarenakan arsip mempunyai sifat-sifat istimewa, yaitu:

a. Arsip merupakan data verbal tertulis yang dapat mengatasi ruang dan waktu sehingga memungkinkan dapat membuka atau memperoleh suatu pengetahuan tentang fenomena sosial yang telah musnah.
b. Arsip berpotensi dapat mengungkapkan fenomena- fenomena sosial di masa lalu tergantung dari volume data yang relefan bagi analisa sosial.
c. Dibandingkan dengan observasi secara langsung, arsip mencakup detail dan hal-hal khusus tentang hubungan sosial, dll. yang sukar ditangkap dengan observasi langsung (Kris Hapsari, 2013).

Dengan adanya sifat-sifat istimewa dari arsip tersebut mendorong masyarakat, terutama kalangan akademisi untuk mengakses arsip

sebagai data dan informasi dalam mendukung aktivitasnya di lingkungan perguruan tinggi.

Sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi, Arsip Universitas Gadjah Mada (UGM) sudah melaksanakan layanan kearsipan kepada pengguna sebagai salah satu bentuk pemanfaatan arsip. Pemanfaatan arsip di Arsip UGM sudah dilaksanakan melalui kegiatan akses arsip dan publikasi kearsipan. Berdasarkan pemahaman terhadap uraian tersebut dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: "Bagaimana peran kegiatan publikasi kearsipan dalam mendukung proses akses arsip di Arsip UGM?"

B. Landasan Teori

1. Publikasi Kearsipan

Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Pasal 1 (1) dan (2) Undang–Undang No. 43 Tahun 2009).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Balai Pustaka Jakarta, 2005) kata publikasi berarti pengumuman, penerbitan, sedangkan kearsipan merupakan hal-hal yang berkenaan dengan arsip (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009). Publikasi kearsipan adalah tindakan dan prosedur untuk menyusun naskah/ dokumen yang berkaitan dengan kearsipan apapun bentuk dan formatnya untuk didistribusikan secara umum (Sauki Hadiwardoyo, 2002). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa publikasi kearsipan merupakan kegiatan penyebarluasan informasi mengenai kearsipan kepada masyarakat.

Media publikasi kearsipan bisa dengan media cetak maupun elektronik atau audio visual. Publikasi kearsipan bisa dilakukan dengan penerbitan buku, majalah kearsipan, foto, dokumen kearsipan dalam situs web, rekaman suara, *compact disk*, dll. Kegiatan publikasi kearsipan harus memperhatikan bahwa ada ketentuan tentang arsip yang tidak boleh dipublikasikan, yaitu arsip: arsip yang rusak, privasi seseorang, masalah SARA, pertanahan, perbatasan, kepentingan nasional, kondisional pemilik arsip sebelumnya, keamanan negara, dan belum ada jalan masuknya.

Salah satu kegiatan publikasi kearsipan adalah dengan pameran arsip. Pameran kearsipan adalah unjukan citra (*display*) naskah asli atau kopinya untuk tujuan-tujuan pendidikan dan pengembangan budaya, biasanya bersifat tematik, terutama yang berkaitan dengan kasus-kasus aktual atau sejarah (Sauki Hadiwardoyo, 2002). Jenis arsip yang biasanya dipamerkan adalah arsip tekstual, kartografi, dan foto. Untuk keperluan pameran membutuhkan sarana pendukung antara lain: Pemutaran film, diskusi, pengadaan *counter* dan katalog yang sesuai dengan tema pameran. Dapat dikatakan bahwa pameran kearsipan bertujuan untuk eksistensi organisasi, penyebarluasan fungsi organisasi, meningkatkan pengetahuan masyarakat, meningkatkan kesadaran masyarakat, meningkatkan kepedulian masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kegiatan lain dari publikasi kearsipan adalah penyusunan naskah sumber. Penyusunan atau penerbitan naskah sumber arsip adalah suatu upaya konkrit dalam melestarikan warisan nilai-nilai luhur bangsa, karena dengan terbitnya naskah sumber dapat diketahui keadaan dan gambaran secara nyata tentang suatu topik/tema tertentu yang didalamnya dapat dipetik pelajaran (Machmoed Effendi, dkk., 2012). Menurut Kris Hapsari (2013) penerbitan naskah sumber bertujuan untuk mengurangi kerusakan arsip, membantu masyarakat/*users,* meningkatkan

pengetahuan masyarakat, meningkatkan kesadaran masyarakat, meningkatkan kepedulian masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Bentuk penerbitan naskah sumber berupa buku/ majalah, lembaran-lembaran lepas yang memuat cara-cara meneliti atau peraturan-peraturan peminjaman arsip dan *audio-visual*.

2. Akses Arsip

Istilah pemanfaatan arsip terdapat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu pada pasal 1 (11) yang menyebutkan tentang akses arsip. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana undang - undang untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

Untuk dapat diakses, arsip yang ada harus dikelola dengan baik terlebih dahulu. Hal ini sesuai dengan pengertian pengelolaan arsip statis dalam Undang Undang No. 43 Tahun 2009 pasal 1 (26), pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pasal 59 (1) Undang Undang No. 43 Tahun 2009 menyebutkan pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pengelolaan arsip statis tersebut meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pemanfaatan arsip merupakan kegiatan dalam rangka memanfaatkan arsip baik yang dilakukan oleh oleh pengelola maupun pengguna arsip arsip statis. Kegiatan pemanfaatan arsip yang dilakukan oleh pengguna arsip dengan akses dan layanan arsip. Sedangkan yang dilakukan oleh instansi pengelola arsip statis dalam rangka

untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, dan melakukan kegiatan edukasi (*public program*) dalam rangka meningkatkan kecerdasan bangsa.

Dengan adanya Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, hak akses publik dan hak lembaga publik termasuk lembaga kearsipan dalam memberikan layanan informasi mengalami perubahan. Berikut hal-hal yang terkait dengan konsep layanan:

a. Pengertian Layanan Arsip Statis

   Layanan arsip statis merupakan bagian dari layanan jasa kearsipan. Layanan Jasa Kearsipan adalah fungsi dasar yang harus dimiliki oleh setiap lembaga kearsipan yaitu berupa penyediaan informasi tentang arsip atau baik dari arsip dinamis maupun arsip statis, menyediakan khasanah arsip kepada pengguna arsip yang sah, dan melakukan penggandaan kopi arsip bagi mereka yang memerlukan (Sauki Hadiwardoyo, 2002).

b. Layanan Arsip Statis

   Ada empat unsur dalam pelaksanaan layanan arsip statis, yaitu:

   1) Petugas

      Petugas layanan adalah seseorang yang memberikan informasi tentang koleksi dan isi dari arsip yang tersimpan serta menyajikan fisik arsip kepada pengguna arsip. (Machmoed Effendi, dkk., 2012). Adapun sumber daya manusia (SDM) yang harus tersedia berdasarkan bidang-bidang tugasnya antara lain: petugas ruang tamu/ ruang layanan, petugas ruang baca, petugas depo, petugas penggandaan, bendahara penggandaan arsip, petugas pemandu wisata arsip, tenaga profesional dan praktisi (arsiparis), tenaga ahli kearsipan, e*xibition*

organizer, tenaga ahli teknologi informasi dan komputer (TIK) dan c*onsultant reader*.

2) Pengguna

Pengguna arsip (*user*) adalah seseorang yang atas inisiatif sendiri atau atas dasar penugasan institusi melakukan penelusuran informasi dan arsip (Machmoed Effendi, dkk., 2012).

c. Sarana & Prasarana

Finding aids (alat bantu temu balik arsip) adalah sebuah sarana yang dapat dipergunakan untuk mencari dan menemukan informasi atau menelusuri arsip (Machmoed Effendi, dkk., 2012). Sedangkan, sarana pendukung adalah segala elemen fasilitas yang dapat mendukung kemudahan dan kelancaran dalam pelayanan arsip (Machmoed Effendi, dkk., 2012).

d. Akses Arsip

Akses arsip adalah ketersediaan arsip untuk dibaca sebagai akibat ketentuan hukum yang berlaku dan tersedianya sarana penemuan arsip juga berarti ijin untuk membaca arsip atau manuskrip atau kesempatan yang diberikan untuk memperoleh arsip/ informasi yang demi pertimbangan keamanan masih dinyatakan tertutup atau yang penggunaannya masih dibatasi secara administratif (Machmoed Effendi, dkk., 2012).

II. PEMBAHASAN

A. Publikasi Kearsipan di Arsip UGM

a. Pameran Arsip

Pameran arsip biasa dilaksanakan apabila ada acara seremonial tertentu di lingkungan UGM. Sejak berdiri pada tanggal 11 September 2004, Arsip UGM sudah melaksanakan beberapa kali pameran arsip, bahkan pada saat hari peresmian lembaga ini juga menyelenggarakan pameran arsip selama

empat hari (11-14 September 2004). Pameran arsip yang pernah dilaksanakan oleh Arsip UGM adalah sebagai berikut:

No.	**Judul/ Tema Pameran**	**Waktu Pelaksanaan**
1.	Pameran Arsip UGM "Arsip sebagai Salah Satu Sumber Informasi Menuju Universitas Penelitian"	11-14 September 2004
2.	Pameran Arsip UGM "Arti Penting Arsip untuk Menunjang Dasar Pemikiran Bulaksumur" di GSP	15-19 Desember 2004
3.	Pameran Arsip UGM "Khazanah Arsip Iringi Kajian Ilmiah Nilai-nilai Dasar Pancasila"	2005
4.	Pameran Arsip UGM "Memori Arsip Kenangan Sejarah dari Masa ke Masa" di GSP	2-4 Maret 2006
5.	Pameran Arsip UGM "Sejarah Kelahiran dan Peran UGM dalam Pembangunan" di Pusat Kebudayaan Koesnadi Hardja Soemantri	13-16 Desember 2007
6.	Pameran Kearsipan dalam Rangka *History Week* Dies Natalis ke-59 UGM "Peran UGM dalam Masa Pembangunan (1949-1964)"	15-17 Desember 2008
7.	Pameran Kearsipan dalam Rangka *History Week* Dies Natalis UGM ke-60 "Refleksi 60 Tahun Sepenggal Perjalanan Pengabdian Mahasiswa UGM dalam Pemberdayaan Masyarakat (1949-2009)" di GSP	21-26 Juli 2009
8.	Pameran Kearsipan dalam rangka *Research Week* UGM "Penelitian UGM Tempo Doeloe"	12-17 Juli 2010
9.	Pameran Kearsipan dalam Rangka Dies Natalis Arsip UGM ke-9 "Arsip sebagai Memori Kolektif Perguruan Tinggi dan Sumber Penelitian" di Gedung Pascasarjana UGM	2011
10.	Pameran Kearsipan dalam Rangka Dies Natalis UGM ke-64 "Arsip sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan" di GSP	13-17 November 2013

Sumber: Data primer Arsip UGM.

Selain itu Arsip UGM melakukan pameran virtual melalui *website* www.arsip.ugm.ac.id kemudian membuka menu utama, kemudian klik *museum dan pameran virtual* (http://arsip.ugm.ac.id/pameran.php). Setelah museum dan pameran virtual diklik akan muncul beberapa judul kegiatan. Pengunjung dapat melihat beberapa pameran virtual yang berisi beberapa khazanah arsip foto tentang berbagai kegiatan dimasa lampau.

Pameran arsip dapat memberikan manfaat bagi masyarakat dan bagi Arsip UGM- sebagai lembaga kearsipan pengelola arsip statis. Masyarakat dapat mendapatkan suatu gambaran informasi tentang suatu kegiatan atau tema yang diangkat dalam suatu pameran yang bersumber pada khazanah arsip, sedangkan bagi organisasi yang menyelenggarakan pameran arsip (dalam hal ini Arsip UGM), berarti telah melaksanakan fungsi edukasi kepada masyarakat tentang arsip sehingga bisa berperan dalam mewujudkan "Masyarakat Sadar Arsip". Selain itu, pameran sebagai bentuk eksistensi organisasi.

2. Penerbitan Naskah Sumber

Naskah sumber yang telah diterbitkan oleh Arsip UGM adalah sebagai berikut:

1) Surat Keputusan Rektor UGM Periode 1963-2000. Naskah sumber ini diterbitkan tahun 2009 berisi khazanah arsip Arsip UGM tentang surat keputusan yang dikeluarkan oleh Rektor UGM dalam kurun waktu 1963 sampai dengan 2000.
2) Pantjaran UGM & Warta UGM. Naskah sumber ini diterbitkan pada tahun 2009 berisi khazanah arsip Arsip UGM tentang terbitan UGM yang dinamakan "Pantjaran UGM" yang terbit antara kurun waktu 1968 sampai dengan 1972. Sedangkan untuk khazanah terbitan UGM yang dinamakan "Warta UGM" terbit dalam kurun waktu 1992 sampai dengan 2000.

3) Peran UGM dalam Forum Internasional, Prestasi UGM dalam Forum Internasional dan Peran Lembaga Internasional dalam Pengembangan UGM. Naskah sumber ini diterbitkan pada tahun 2011 berisi tentang peranan dan prestasi UGM di forum internasional serta peranan lembaga internasional bagi pengembangan UGM.
4) Prosesi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Gadjah Mada 1950-2001. Naskah sumber ini diterbitkan pada tahun 2013 berisi khazanah Arsip UGM tentang prosesi penerimaan mahasiswa baru Universitas Gadjah Mada 1950-2001. Khazanah arsip yang ditampilkan pada naskah sumber ini adalah arsip tekstual dan arsip foto. Melalui naskah sumber ini dapat diketahui masa orientasi studi dan pengenalan kampus (ospek). Dari naskah sumber ini dapat diketahui tentang perubahan dan perkembangan prosesi penerimaan mahasiswa baru UGM.
5) Pemilihan Rektor UGM dari Masa ke Masa (1950-2012). Naskah sumber ini diterbitkan tahun 2009 yang menampilkan mekanisme pemilihan rektor UGM dari tahun 1950 sampai dengan 2012. Khazanah arsip tentang kegiatan pemilihan rektor terdiri dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah RI, Keppres RI, SK Presidium UGM, Peraturan Senat UGM, Keputusan Senat Akademik Sementara, Keputusan Majelis Wali Amanat UGM, dokumen korespondensi dan beberapa koleksi kliping media.

Dengan adanya naskah sumber, pengguna arsip lebih mudah untuk mempelajari dan memahami suatu khazanah arsip karena khazanah arsip sudah dalam bentuk naskah atau buku yang berarti arsip sudah terkumpul atau menyatu dalam suatu tema tertentu sehingga pengguna tidak perlu bersusah payah untuk mencari arsip arsip yang berkaitan dalam suatu tema tertentu.

B. Akses Arsip di Arsip UGM

Akses arsip di Arsip UGM dapat dilakukan secara langsung yaitu dengan datang langsung ke kantor arsip dengan alamat Arsip Universitas Gadjah Mada Yogyakarta Gedung L3 Lantai 3 Komplek Perpustakaan UGM, Yogyakarta 55281. Akses arsip juga dapat dilakukan secara tidak langsung dengan menelepon nomor (0274) 6492151, 6492152, Fax. (0274) 582907, e-mail: arsip@ugm.ac.id dan melalui Sistem Informasi Kearsipan Statis di *website* Arsip UGM: www.arsip.ugm.ac.id.

Bagi pengguna yang datang langsung ke Arsip UGM, sebelum melakukan akses sebaiknya calon pengguna memperhatikan mekanisme akses arsip, agar mengetahui apa yang harus ia lakukan. Adanya "Alur Prosedur Peminjaman di Ruang Baca dan Penggandaan Arsip" dapat membantu pengguna arsip dalam mengakses arsip. Pengguna arsip dapat mengetahui langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mendapatkan akses arsip. Mekanisme akses arsip dapat dilihat dari bagan sebagai berikut:

Bagan 1

Alur Prosedur Peminjaman di Ruang Baca dan Penggandaan Arsip

Ruang Tamu/ Layanan

- Pengguna (*user*) membawa persyaratan administrasi dan mengisi buku tamu
- Petugas mengecek persyaratan
- Petugas memberikan persetujuan
- Petugas mempersilahkan pengguna ke Ruang Baca

Ruang Baca

- Petugas memberikan sarana temu balik arsip
- Pengguna mencari arsip yang diinginkan dan mengisi formulir peminjaman arsip dan menyerahkannya kepada petugas
- Petugas meminta persetujuan kepada pejabat yang berwenang

Depo

- Petugas ruang baca menyerahkan formulir peminjaman arsip kepada petugas depo
- Petugas depo mencari dan menyerahkan arsip kepada petugas di ruang baca
- Petugas ruang baca menyerahkan arsip kepada pengguna
- Pengguna membaca dan atau mengisi formulir pemesanan penggandaan/ reproduksi arsip dan menyerahkannya kepada petugas ruang baca

Ruang Baca

- Arsip diserahkan kepada pengguna untuk dibaca
- Setelah selesai, petugas ruang baca mengembalikan arsip ke petugas depo

---

- Jika pengguna menginginkan penggandaan arsip, dipersilakan mengisi formulir penggandaan

- Petugas ruang baca menyerahkan arsip kepada petugas depo
- Petugas depo mengembalikan arsip ke tempat simpan arsip tersebut

- Petugas ruang baca menyerahkan arsip kepada petugas depo
- Petugas depo mengembalikan arsip ke tempat simpan arsip tersebut

Sumber: Arsip UGM, 2014

1. **Peran Publikasi Kearsipan dalam Mendukung Akses Arsip**

Saat pengguna berada di ruang baca, petugas ruang baca mempunyai peranan yang sangat penting dalam memberikan petunjuk dan arahan bagi pengguna arsip. Oleh karena, begitu besarnya peran yang diemban petugas ruang baca dalam mengarahkan pengguna arsip sehingga petugas ini biasa disebut atau merangkap sebagai *consultant reader.* Apabila pengguna belum mengetahui mengenai arsip yang akan diakses, petugas ruang baca dapat mengarahkan pengguna dalam mengakses diakses.

Apabila tema yang dikehendaki oleh pengguna sudah ada dalam naskah sumber, pengguna tidak perlu melakukan penelusuran arsip-arsip yang berkaitan dengan tema yang dikehendakinya. Dari sisi petugas arsip juga mendapatkan manfaat, yaitu hemat waktu dan tenaga karena petugas layanan cukup mengambilkan naskah sumber yang dimaksud. Dari sisi arsip pun ada manfaatnya, yaitu arsip (fisik arsip) lebih terlindungi karena tidak diakses. Dengan demikian, adanya naskah sumber dapat memberikan manfaat bagi khazanah arsip, pengguna dan petugas layanan.

Seiring dengan berjalannya waktu, Arsip UGM semakin dikenal oleh masyarakat, akses arsip pun mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Penulis mengambil sampel selama dua tahun terakhir yaitu tahun 2012 dan 2013. Jumlah akses arsip dapat diketahui dari tabel 1 dan tabel 2 berikut ini:

Tabel 1

Akses Arsip di Arsip UGM Tahun 2012

No.	**Bulan**	**Pengguna**	**Jumlah Arsip Diakses**
1	Januari	6	31
2	Februari	10	54
3	Maret	2	14
4	April	9	26
5	Mei	7	39
6	Juni	7	50
7	Juli	0	0
8	Agustus	1	4
9	September	6	24
10	Oktober	6	21
11	November	4	23
12	Desember	14	85
	Jumlah	**72**	**371**

Sumber: Data primer Arsip UGM, 2012.

Tabel 2

Akses Arsip di Arsip UGM Tahun 2013

No.	**Bulan**	**Pengguna**	**Jumlah Arsip Diakses**
1	Januari	19	78
2	Februari	14	308
3	Maret	9	74
4	April	10	38
5	Mei	10	35
6	Juni	4	31
7	Juli	7	41
8	Agustus	29	55
9	September	27	152
10	Oktober	24	110
11	November	9	76
12	Desember	18	22
	Jumlah	**180**	**1020**

Sumber: Data primer Arsip UGM, 2013.

Dari tabel 1 dan tabel 2 dapat diketahui bahwa jumlah pengguna arsip pada tahun 2012 sebanyak 72 orang, sedangkan pada tahun 2013 sebanyak 180. Data tersebut menunjukkan bahwa jumlah pengguna arsip di Arsip UGM mengalami kenaikan sebanyak 108 orang atau 150 %. Jumlah arsip yang diakses pada tahun 2012 sebanyak 371 arsip, sedangkan pada tahun 2013 sebanyak 1020 arsip, sehingga menunjukkan peningkatan sebanyak 649 arsip atau 174,9%. Jumlah pengguna dan arsip yang diakses meningkat karena Arsip UGM semakin dikenal baik di lingkungan UGM maupun di luar UGM.

III. PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan publikasi kearsipan merupakan bagian dari "Pemanfaatan Arsip". Publikasi kearsipan memberikan manfaat bagi masyarakat dan lembaga yang menyelenggarakannya. Pameran arsip dapat memberikan informasi kepada masyarakat dan bagi organisasi penyelenggara pameran arsip berarti telah melaksanakan fungsi edukasi kepada masyarakat tentang arsip sehingga bisa berperan dalam mewujudkan "Masyarakat Sadar Arsip".

Adanya naskah sumber dapat memudahkan pengguna dalam melakukan penelusuran arsip yang berkaitan dengan tema yang dikehendaki. Dari sisi petugas arsip dapat menghemat waktu dan tenaga karena petugas layanan cukup mengambilkan naskah sumber yang dimaksud.

Kegiatan publikasi kearsipan bagi lembaga kearsipan yang berkewajiban melakukan pengelolaan terhadap arsip statis merupakan salah satu upaya dalam rangka penyelamatan dokumen negara serta dalam rangka mengedukasi masyarakat (*public program*) untuk meningkatkan kecerdasan bangsa.

B. Saran

Penerbitan naskah sumber di Arsip UGM sebaiknya perlu ditingkatkan dan dilaksanakan secara rutin setiap tahun. Hal ini karena adanya potensi ketersediaan khazanah arsip dan sumber daya manusia yang memadai. Peningkatan kegiatan ini tentu saja harus melalui perencanaan program dan kegiatan, dan membutuhkan dukungan dari pimpinan.

Daftar Pustaka

Arsip Nasional Republik Indonesia, Modul Publikasi Kearsipan.

Arsip UGM, Naskah Sumber "Surat Keputusan Rektor UGM Periode 1963-2000", Yogyakarta, 2009.

Arsip UGM, Naskah Sumber "Pantjaran UGM dan Warta UGM", Yogyakarta, 2009.

Arsip UGM, Naskah Sumber "Peran UGM dalam Forum Internasional, Prestasi UGM dalam Forum Internasional dan Peran Lembaga Internasional dalam Pengembangan UGM", Yogyakarta, 2011.

Djoko Utomo, , *Kebijaksanaan Pemerintah di Bidang Kearsipan*, Denpasar: 1993.

Kamus Besar Bahasa Indonesia, Jakarta: Balai Pustaka, 2005.

Kris Hapsari, *Pemanfaatan Arsip*, Makalah Diklat, 26 September 2013.

Machmoed Effendhie, dkk., "*Panduan Akses dan Layanan Kearsipan*, Edisi Revisi", Yogyakarta: Arsip UGM, 2012.

_________________________., Naskah Sumber "Prosesi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Gadjah Mada 1950-2001", Yogyakarta: Arsip UGM, 2013.

________________________., Naskah Sumber "Pemilihan Rektor UGM dari Masa ke Masa 1950-2012", Yogyakarta: Arsip UGM, 2013.

Sauki Hadiwardoyo, *Terminologi Kearsipan Nasional*, Jakarta: ANRI, 2002.

Sri Margana, *Arsip Statis: Pengelolaan dan Pemanfaatan*, dalam Buletin Khazanah Edisi Maret , Yogyakarta: Arsip UGM, 2010.

Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.

ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA SEBAGAI PUSAT LAYANAN INFORMASI MELALUI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN BERBASIS WEB

Musliichah[1]

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Upaya Penyelenggaraan pemerintahan yang baik menuntut badan publik menyediakan informasi publik yang akurat dan mudah diakses. Untuk dapat memberikan kemudahan dalam akses informasi publik, badan publik dapat memanfaatkan sarana dan/ atau media elektronik dan nonelektronik. Kewajiban badan publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian informasi publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.[2]

Salah satu sumber informasi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan adalah arsip. Untuk menjamin ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat diperlukan penyelenggaraan kearsipan. Oleh karena itu, dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu. [3]

Universitas Gadjah Mada (UGM) sebagai salah satu badan publik memiliki kewajiban untuk menyediakan informasi bagi publik. Untuk melaksanakan kewajiban tersebut, UGM sebagai

---

[1] *Arsiparis Arsip UGM*
[2] UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 7-8
[3] UU No. 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan,* Menimbang poin C

salah satu perguruan tinggi negeri wajib mendirikan lembaga kearsipan perguruan tinggi sesuai dengan amanat UU No. 43 Tahun 2009 pasal 27 ayat 2. Arsip UGM merupakan lembaga kearsipan di lingkungan UGM. Tugas pokok Arsip UGM antara lain melaksanakan pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja dan sivitas akademika di lingkungan UGM.[4]

Arsip UGM telah mengakuisisi arsip statis dari unit kerja di lingkungan UGM. Arsip tersebut diolah supaya dapat dimanfaatkan informasinya baik untuk kepentingan internal maupun eksternal UGM. Sesuai dengan UU No. 43 tahun 2009 pasal 59, pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, perawatan, dan layanan arsip. Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan menata informasi arsip statis, menata fisik arsip statis, dan penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis. Sarana bantu temu balik arsip statis meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip. [5]

B. Rumusan Masalah

Arsip UGM sebagai lembaga kearsipan di lingkungan perguruan tinggi mengembangkan layanan kearsipan baik untuk pengguna internal maupun eksternal. Lingkungan pendidikan khususnya perguruan tinggi memiliki karakteristik yang berbeda dengan organisasi pemerintahan lainnya. Beragamnya kalangan dan karakter pengguna mulai dapi pimpinan organisasi, pegawai, mahasiswa, dosen, peneliti, dan masyarakat umum membutuhkan strategi layanan yang berorientasi pada pengguna. Penelitian ini berusaha menjabarkan tentang strategi layanan yang dikembangkan oleh Arsip UGM.

---

[4] Ibid, Pasal 27

[5] PP No. 28 Tahun 2012 tentang *Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan* , Pasal 97

C. Kerangka Teori

Menurut Cook (dalam Modul Manajemen Layanan Informasi ANRI) lembaga kearsipan sebagai lembaga pelayanan publik berada dalam tuntutan permintaan oleh para ilmuwan agar mendapat fasilitas akses terhadap arsip. Dari tuntutan tersebut muncul tugas ganda yang harus dilakukan yakni mengelola dan mengomunikasikan arsip. Menurut Ricks (dalam Machmoed Effendhie, 2010) menjelaskan bahwa manajemen arsip statis meliputi kegiatan *acquisition and records appraisal, description, restorative/ curative conservation, information services,* dan *sources publication.*

William J. Maher menjelaskan tentang jenis-jenis akses dan layanan arsip yang dapat dikembangkan oleh lembaga kearsipan yaitu *publication and printed publicity materials, open houses, lectures, audiovisual presentations, instructional programmes,* dan c*urricular materials.* William J. Maher juga mengungkapkan arsip yang dihasilkan oleh suatu perguruan tinggi, yang kemudian memunculkan konsep arsip perguruan tinggi atau arsip universitas. Pada dasarnya arsip universitas merupakan suatu program terpadu yang terdiri dari kebijakan, sumber daya manusia, kegiatan dan fasilitas yang tersedia untuk merawat dan memelihara arsip. Arsip merupakan warisan kegiatan universitas dapat diakses dan disajikan untuk kepentingan pengguna secara lebih mudah. Arsip produk dari perguruan tinggi memunculkan konsep arsip akademik. Arsip akademik merupakan arsip program institusi *college* dan universitas, *personal paper*, manuskrip, arsip akademik departemen, administrasi perkantoran, dan layanan mahasiswa.

Setiap lembaga kearsipan mempunyai kewajiban untuk melakukan layanan informasi dan publikasi kearsipan, tidak hanya pengumpulan dan pengolahan arsip saja. Hal ini sejalan dengan

amanat UU No. 43 Tahun 2009 yaitu setiap lembaga publik diwajibkan untuk memiliki lembaga kearsipan yang bertugas melakukan pengelolaan arsip statis. Rangkaian pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan dari akuisisi sampai memberikan layanan informasi kepada publik. Untuk itu diperlukan implementasi kebijakan di bidang kearsipan secara komprehensif.

D. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode deskriptif kualitatif, yaitu suatu penelitian yang berusaha menggambarkan atau menguraikan suatu obyek penelitian (tentang suatu variabel, gejala, atau keadaan) secara apa adanya, kemudian dianalisis dan diambil suatu kesimpulan.

II. PEMBAHASAN DAN ANALISIS

A. Perintisan dan Pengembangan Layanan Arsip

Ketentuan kearsipan yang berlaku menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh ANRI, lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/ kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri.[6] Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi. Arsip perguruan tinggi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja dan sivitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.[7]

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis.[8] Pengolahan arsip

---

[6] PP No. 28 Tahun 2012 tentang *Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan* , Pasal 90
[7] UU No. 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan,* Pasal 27
[8] Ibid, Pasal 59

statis dilaksanakan melalui kegiatan menata informasi arsip statis, menata fisik arsip statis, dan penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis. Sarana bantu temu balik arsip statis meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip. Daftar arsip statis sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip, dan keterangan.[9]

Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.[10]

Arsip UGM telah menyiapkan berbagai sarana untuk kegiatan layanan arsip sesuai dengan amanat UU No. 43 tahun 2009 meliputi ruang baca, petugas layanan arsip, sarana penemuan kembali arsip secara manual dengan Daftar Khazanah Arsip (DKA) yang terdiri dari 7 DKA arsip tekstual, 4 DKA arsip foto, 2 DKA arsip kartografi, 1 DKA arsip kaset, dan 1 DKA arsip CD/ DVD.

Permasalahan yang sering dihadapi dalam proses penemuan arsip adalah pengguna yang datang belum mengetahui arsip yang akan diakses. Pengguna mencari arsip dengan menelusur melalui DKA yang jumlahnya cukup banyak dengan ketebalan DKA sekitar 30 – 150 lembar. Menghadapi permasalahan tersebut, diperlukan strategi khusus dalam pengolahan dan penyajian informasi arsip supaya seluruh informasi yang terkandung dalam arsip dapat diakses dan dimanfaatkan oleh pengguna, serta

---

[9] PP No. 28 Tahun 2012 tentang *Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan* , Pasal 97
[10] UU No. 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan,* Pasal 64

memudahkan dalam proses layanan arsip khususnya penelusuran arsip.

Pada awal tahun 2008 dirancang sebuah database arsip dengan cara semua DKA disimpan dalam satu komputer. Komputer tersebut diinstal program *google dekstop*. Langkah ini cukup membantu dalam penelusuran arsip, namun masih menghadapi kendala antara lain proses penelusuran arsip sangat tergantung pada komputer yang dijadikan database. Apabila komputer *error* maka proses penelusuran tidak dapat dilakukan. Tampilan hasil pencarian arsip dengan *google desktop* juga kurang sistematis, harus membuka satu persatu file hasil pencarian. Sistem ini kurang memandirikan pengguna karena hanya petugas layanan yang boleh membuka untuk menjaga keamanan database. Konsep layanan arsip adalah pengguna bisa mencari sendiri daftar arsip yang dibutuhkan dan petugas layanan yang akan mengambilkan arsip tersebut.

Muncul gagasan dan inovasi penyempurnaan yaitu Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS). Tahun 2009 Arsip UGM merekrut seorang tenaga ahli teknologi informasi (TI) yang bertugas merancang program penelusuran arsip berbasis web. Aplikasi SIKS dirancang dengan prinsip kemudahan dalam penggunaan (*user friendliness)* namun tetap mempertahankan prinsip-prinsip dan fungsionalitas pengelolaan arsip statis yang berlaku.

Tujuan utama dari SIKS adalah menyediakan *finding aid* yakni alat pencarian arsip statis yang dapat diakses secara lebih luas dan mudah. Aplikasi SIKS berbasis web dan dapat diakses menggunakan *web browser* seperti *firefox, opera, google chrome,* atau *internet explorer*.

B. Implementasi Pengembangan Layanan Arsip Berbasis Teknologi Informasi

Untuk mewujudkan SIKS dilakukan melalui beberapa tahap. Kegiatan utama yang dilakukan adalah menyiapkan database arsip yang diawali dengan pengolahan fisik dan informasi arsip.

1. Pengolahan Tahap I : Pembuatan Database Arsip/ DKA

Pengolahan Tahap I dilakukan oleh arsiparis dan petugas kearsipan Arsip UGM menghasilkan database arsip yang menjadi sumber data yang akan di input di SIKS. Pengolahan arsip dikelompokkan berdasarkan jenis fisik arsip (arsip tekstual, arsip foto, arsip kartografi, arsip kaset, dan arsip CD/ DVD) berdasarkan panduan pengelolaan arsip yang telah disusun oleh Arsip UGM. Tahapan pengolahan arsip secara garis besar meliputi :

a. Seleksi dan penilaian arsip

   Arsip hasil akuisisi dalam kondisi belum teratur dan belum ada daftarnya. Oleh karena itu, sebelum mengolah arsip statis dilakukan pemilahan dan penilaian untuk memisahkan antara arsip aktif, inaktif, statis dan nonarsip.

b. Pemberkasan arsip

   Arsip hasil pemilahan dan penilaian arsip statis selanjutnya dikelompokkan atau diberkaskan sesuai kelompok masalah sehingga menjadi satu kesatuan informasi.

c. Pendeskripsian arsip

   Deskripsi arsip merupakan kegiatan pencatatan informasi arsip meliputi nomor arsip, isi ringkas arsip, tahun arsip, jumlah arsip, dan keterangan. Hasil deskripsi arsip ini yang akan digunakan sebagai bahan untuk menyusun daftar arsip statis yaitu Daftar Khazanah Arsip (DKA).

d. Penyusunan skema pengaturan arsip

Skema pengaturan arsip disusun sebagai pola klasifikasi arsip statis. Pola klasifikasi arsip statis UGM sebagai berikut :

1) *Official Archives (OA)*
2) *Academic Archives (AM)*
3) *Personal Paper, Research Document, dan Speeches Archives (PP)*
4) *Publication Archives (PA)*
5) *Special Collection Archives (SC)*
6) *Reference Collection Archives (RC)*
7) *Anniversary Archives (AA)*
8) *Social Club Archives (CA)*
9) *Institutional Proprty and Asset (IP)*

e. Pemberian kode dan nomor arsip

Nomor arsip terdiri dari kode klasifikasi arsip dan nomor urut arsip. Pemberian kode klasifikasi arsip menggunakan pedoman pola klasifikasi arsip statis tersebut di atas.

f. Penyampulan/ penyimpanan dalam folder/map

Arsip tekstual yang sudah diberi kode dan nomor disimpan di dalam folder/ kertas pembungkus. Arsip foto dimasukkan dalam amplop dan arsip kartografi dimasukkan dalam tabung atau dibungkus dengan kertas minyak. Arsip kaset dan video disimpan dalam boks/ lemari.

g. Penyimpanan arsip dalam boks

Untuk arsip tekstual dan foto di simpan dalam boks arsip. Boks arsip kemudian diberi label berisi kode dan nomor arsip yang tersimpan dalam boks arsip tersebut.

h. Penyimpanan boks arsip dalam lemari

Boks arsip disimpan di *Roll O'pack*, lemari kayu dan lemari besi. Arsip kartografi disimpan di Rak Arsip, *Vertical Plan* atau *Horisontal Plan* menyesuaikan bentuk dan ukuran arsipnya.

i. Pembuatan Daftar Khazanah Arsip

Daftar Khazanah Arsip ini memuat informasi mengenai nomer/ kode arsip, isi ringkas arsip, tahun arsip, dan lokasi simpan arsip.

2. Pengolahan Tahap II : Pembuatan SIKS

a. Pembuatan program SIKS

Tenaga ahli TI didampingi oleh Kepala Arsip UGM, petugas arsip dan petugas layanan merancang program penemuan kembali arsip berbasis web.

b. *Entry data* dari DKA ke dalam SIKS

Administrator melakukan *entry data* ke dalam SIKS. Database SIKS arsip statis ini selanjutnya digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip melalui internet.

3. Pelaksanaan Layanan Arsip UGM

Dalam layanan arsip diperlukan prosedur, sarana prasarana, dan SDM. Layanan arsip statis di Arsip UGM diatur dengan Panduan Akses dan Layanan Arsip yang meliputi :

a. Ketentuan Layanan

1) Ketentuan Perijinan

Ketentuan perijinan layanan arsip bagi pengguna (*user*) dibagi dalam kelompok pengguna dari kalangan pelajar/ mahasiswa/ umum, pengguna dari kalangan instansi pemerintah/ swasta, dan pengguna intern UGM meliputi unsur pimpinan (universitas, fakultas, dan lembaga lainnya) dan selain unsur pimpinan.

2) Tata Tertib di Ruang Baca

Untuk menciptakan ketertiban dan kelancaran dalam pelayanan arsip maka diatur tata tertib yang harus dipatuhi oleh pengguna.

3) Waktu Layanan

Jadwal layanan arsip di Arsip UGM sesuai hari kerja yaitu Hari Senin - Kamis Pukul 07.30 – 12.00 WIB dan 13.00 – 15.30 WIB, hari Jumat pukul 07.30 – 11.00 WIB dan 13.00 – 14.30 WIB

b. Jenis, Prosedur, dan Biaya Layanan

Layanan yang berkaitan langsung dengan penggunaan arsip statis meliputi jasa konsultasi sumber arsip, peminjaman arsip, akses arsip, penggandaan arsip, dan penelusuran arsip. Setiap jenis layanan ditetapkan prosedur dan biayanya. Pembuatan, penetapan, dan pemasangan prosedur dan biaya layanan arsip mendorong terciptanya disiplin petugas dalam memberikan layanan arsip, menciptakan keterbukaan dan transparansi dalam proses layanan arsip, serta untuk meningkatkan kualitas layanan arsip.

c. Sarana dan Prasarana Layanan

Komponen pendukung layanan arsip adalah sebagai berikut:

1) Ruang Tamu / Layanan
2) Ruang Baca / Referensi
3) *Archives Storage* atau Depo
4) Perangkat Lunak
   a) Alat bantu temu balik arsip (*finding aids*): daftar koleksi arsip, naskah sumber, dan daftar indeks arsip;
   b) SIKS;

c) Panduan Akses dan Layanan Kearsipan, tata tertib pelayanan, formulir-formulir peminjaman penggandaan arsip, dan Buku tamu.

5) Sarana Pendukung

Fasilitas pendukung minimal yang harus tersedia adalah: komputer; *printer*; *scanner* mesin fotokopi; mesin pencetak foto; *tape recorder*; *micro reader;* koleksi referensi; *locker*/ lemari penyimpan tas/ barang milik pengguna.

d. Sumber Daya Manusia dalam Layanan Arsip

SDM atau petugas layanan arsip di Arsip UGM terdiri dari petugas ruang tamu, petugas ruang baca, petugas depo, petugas penggandaan, bendahara, tenaga ahli teknologi informasi dan komputer (TI), dan *consultant reader*.

4. Penetapan Standar Layanan Arsip

Untuk menjamin proses layanan arsip dapat berjalan dengan baik dan konsep layanan prima dapat terwujud, ditetapkan standar mutu dalam proses layanan arsip yang meliputi :

a. Batas waktu penemuan kembali arsip maksimal 30 menit sejak formulir permohonan arsip yang diisi oleh pengguna diserahkan kepada petugas depo.
b. Batas waktu penggandaan arsip maksimal tiga hari terhitung sejak formulir permohonan penggandaan arsip yang diisi oleh pengguna diserahkan kepada petugas penggandaan.

5. Evaluasi Layanan Arsip

Pengukuran kinerja layanan dan evaluasi layanan arsip menggunakan kuesioner yang harus diisi oleh pengguna. Secara periodik kuesioner ini diolah oleh petugas. Hasil pengolahan kuesioner dapat menunjukkan tingkat kepuasan

dan kekurangan dari proses layanan arsip. Selain itu disediakan juga formulir komplain dan saran untuk mendapatkan masukan dan saran dari pengguna dalam rangka peningkatan layanan di Arsip UGM.

C. Implikasi Substantif Layanan Arsip UGM

Layanan arsip membutuhkan kecepatan dan ketepatan untuk menjamin kepuasan pengguna. Semakin banyak pengguna yang memanfaatkan layanan arsip, semakin tinggi pula beban kerja dan permasalahan yang timbul. Pengguna layanan Arsip UGM pada tahun 2012 dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 1 Penggunaan Layanan Arsip UGM Tahun 2012

No.	Bulan	Jumlah Layanan Arsip
1	Januari	31
2	Pebruari	54
3	Maret	14
4	April	26
5	Mei	39
6	Juni	50
7	Juli	0
8	Agustus	4
9	September	24
10	Oktober	21
11	Nopember	23
12	Desember	85

Sumber : Data Primer 2012

Catatan : pada bulan Juli-Agustus 2012 layanan eksternal tutup sementara karena proses pindah kantor dari gedung lama ke gedung baru.

Penggunaan SIKS dan penerapan prosedur layanan arsip di Arsip UGM membawa dampak positif yang dapat dirasakan oleh banyak pihak baik intern Arsip UGM maupun pihak di luar Arsip UGM, meliputi :

1. Dampak bagi Petugas Layanan Arsip

   Dengan SIKS petugas layanan arsip dapat melakukan penelusuran arsip dengan mudah dan cepat. Sebelumnya menelusur arsip memerlukan waktu lama karena masih dilakukan secara manual yaitu dengan membaca seluruh DKA setebal 30- 150 lembar.

2. Dampak bagi Pengguna Arsip / Publik

   a. Penghematan waktu

      Pencarian arsip secara manual memakan waktu yang lama karena pengguna harus membaca DKA. Dengan adanya SIKS, pengguna lebih cepat mencari arsip yang dibutuhkan. Untuk menjamin kecepatan layanan arsip, Arsip UGM memberlakukan standar layanan arsip berupa batasan waktu maksimal dalam penemuan arsip dan penggandaan arsip. Berikut tabel waktu penemuan arsip dalam layanan arsip :

      Tabel 2 Waktu Pencarian Arsip Layanan Arsip UGM Tahun 2012

No.	Jenis Layanan Arsip	Waktu Penemuan
1	*Audio Visual*	10 menit
2	*Sound Recording*	9 menit
3	Kartografi	2 menit
4	Tekstual	1,12 menit
5	Foto	4,12 menit

      Sumber: Data primer 2012

   b. Penghematan biaya

      Dengan SIKS layanan arsip dapat berlangsung dalam satu hari. Sebelumnya, penelusuran arsip dapat berlangsung beberapa hari tergantung pada banyaknya informasi yang dicari dan tingkat kesulitannya. Apabila penelusuran arsip tidak selesai dalam satu hari, pengguna harus kembali lagi dan tentunya akan memakan biaya tambahan selain transportasi.

c. Kepastian layanan arsip

Sebelum datang ke Arsip UGM pengguna dapat mengecek arsip yang dicari melalui SIKS yang dapat diakses di mana saja melalui jaringan internet dengan alamat http://arsip.ugm.ac.id/siks. Apabila arsip tersebut tidak ada, pengguna tidak perlu datang ke Arsip UGM. Pemberlakuan standar layanan arsip juga memberikan kepastian waktu dalam proses layanan arsip sehingga pengguna dapat memperkirakan waktu yang diperlukan untuk mengakses arsip di Arsip UGM. Selain kepastian waktu juga mendapatkan kepastian prosedur dan biaya layanan.

d. Kelengkapan data

Bagi peneliti baik mahasiswa maupun nonmahasiswa, SIKS sangat membantu dalam mendapatkan informasi dan data yang lengkap. Hanya dengan mengetik kata kunci informasi yang dimaksud pada kolom pencarian arsip, semua arsip yang dimaksud akan muncul.

e. Kepuasan pengguna

Berbagai kemudahan yang didapatkan oleh pengguna layanan arsip berpengaruh pada peningkatan tingkat kepuasan pengguna arsip. Hal ini terukur dari hasil pengolahan kuesioner pengguna layanan arsip. Data kepuasan pengguna seperti dalam tebel berikut :

Tabel 3 Kepuasan Pengguna Layanan Arsip UGM Tahun 2012

No.	Jenis Layanan Arsip	Kepuasan Pengguna
1	*Audio Visual*	92,86 %
2	*Sound Recording*	89 %
3	Kartografi	100 %
4	Tekstual	85,77 %
5	Foto	81,43 %

Sumber : Data Primer 2012

3. Dampak bagi Institusi Arsip UGM

   Sistem layanan arsip yang baik dapat meningkatkan kredibilitas Arsip UGM menunjukkan bahwa Arsip UGM merupakan lembaga kearsipan yang handal. Hal ini mempengaruhi jumlah pengguna intern UGM yang menggunakan jasa layanan arsip dan menyerahkan arsip statis ke Arsip UGM semakin meningkat.

4. Dampak bagi Universitas Gadjah Mada

   Arsip UGM berkewajiban melakukan pembinaan kearsipan di lingkungan UGM. Kredibilitas Arsip UGM membawa kemudahan dalam pembinaan kearsipan di unit-unit kerja di lingkungan UGM. Hal ini menjadikan sistem kearsipan di lingkungan UGM semakin baik karena unit kerja tergerak melakukan pengelolaan arsip. Pada tahun 2011 berhasil meraih juara I dalam lomba Unit Pengelola Kearsipan Terbaik Tingkat Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. Prestasi ini membawa nama baik bagi UGM.

5. Dampak bagi Pengembangan Kearsipan

   Keberadaan Arsip UGM semakin diakui di tingkat nasional baik di lingkungan perguruan tinggi maupun nonperguruan tinggi. Hal ini terbukti banyaknya instansi yang melakukan kunjungan, studi banding, maupun magang di Arsip UGM untuk menimba ilmu dan pengalaman kearsipan. Selanjutnya, ilmu dan pengalaman tersebut dapat digunakan untuk pengembangan kearsipan di instansi masing-masing. Dengan demikian secara tidak langsung Arsip UGM berperan serta dalam pengembangan kearsipan di Indonesia.

D. Institusionalisasi Layanan Arsip UGM

Untuk menjaga sistem dapat dilaksanakan dengan baik, Arsip UGM telah melakukan beberapa langkah meliputi :

1. Penyusunan panduan

a. Panduan pengolahan arsip

Panduan yang telah disusun yaitu Panduan Akuisisi Arsip, Peraturan Rektor tentang Penyusutan Arsip dan Jadwal Retensi Arsip, Panduan Pengelolaan Arsip Foto, Panduan Pengelolaan Arsip Kaset, Panduan Pengelolaan Arsip Kartografi, Panduan Digitalisasi Arsip, Panduan Pengelolaan Arsip Inaktif, dan Panduan Pengelolaan Arsip Statis Tekstual.

b. Panduan untuk implementasi SIKS

1) Modul layanan informasi untuk pengguna, meliputi cara akses SIKS, login, registrasi pengguna, pencarian arsip, hasil pencarian arsip, *download* (unduh) arsip, panduan singkat penggunaan aplikasi SIKS, dan *logout.*

2) Modul pengelolaan untuk administrator dan *input* data arsip, meliputi cara :

   a) Pengaturan awal bagaimana pengelolaan *regrouping* arsip dan pengelolaan skema klasifikasi.

   b) Pengelolaan koleksi arsip yang berisi cara mengelola koleksi arsip tekstual, kartografi, *sound recording,* dan foto.

   c) Pengelolaan pengguna berisi panduan bagi administrator untuk pengelolaan pengguna. Pengelola dapat mengontrol aktivitas pengguna SIKS, dan menonaktifkan keanggotaan.

c. Panduan layanan arsip

Ketersediaan arsip dan sarana temu balik arsip harus didukung dengan proses layanan arsip yang baik. Untuk menjamin kelancaran proses layanan, Arsip UGM menyusun Panduan Akses dan Layanan Arsip yang mengatur tentang asas layanan, ketentuan akses, perijinan,

biaya, tata tertib di ruang baca, waktu layanan, cara akses arsip baik secara manual menggunakan DKA maupun secara online dengan SIKS, jenis-jenis layanan, dan prosedur layanan.

2. Penunjukan/ penempatan SDM

   Petugas layanan arsip di Arsip UGM terdiri dari: petugas ruang tamu/ ruang layanan, petugas ruang baca, petugas depo, petugas penggandaan, bendahara, petugas SIKS; dan *consultant reader*.

3. Penyediaan sarana dan prasarana layanan

   Sarana prasarana yang disediakan yaitu:

   a. Ruang terdiri dari ruang tamu, ruang baca, dan ruang depo
   b. Peralatan terdiri dari perangkat komputer, *scanner*, printer, jaringan internet, mesin fotokopi, *locker*, dan kotak saran.
   c. Panduan layanan dengan memasang prosedur layanan arsip dan daftar biaya layanan arsip di ruang baca.
   d. Formulir–formulir yang terdiri dari : formulir akses arsip, penggandaan arsip, peminjaman arsip, kuitansi, kuesioner, saran, komplain, dan buku tamu pengguna arsip

III. PENUTUP

A. KESIMPULAN

Arsip UGM menerapkan layanan *one stop services* yaitu pengguna cukup berhadapan dengan satu petugas layanan arsip sudah mendapatkan layanan yang diharapkan, dan *one day services* yaitu adanya jaminan ketepatan waktu pencarian arsip yang tidak lebih dari satu hari. Prosedur layanan dan biaya layanan jelas dan transparan sehingga menjamin ketaatan petugas dalam memberikan layanan dan jaminan bagi pengguna untuk mendapatkan layanan. Sistem dan metode yang dirancang

senantiasa disesuaikan dengan tuntutan dan karakter pengguna tanpa meninggalkan kaidah dan peraturan kearsipan. Inovasi Arsip UGM patut untuk dikembangkan oleh lembaga lainnya khususnya perguruan tinggi negeri yang mempunyai kewajiban memiliki arsip perguruan tinggi sesuai dengan amanat UU No. 43 tahun 2009.

Instrumen yang perlu dipersiapkan dan dikembangkan untuk membangun sistem layanan informasi tersebut antara lain :

1. Organisasi Kearsipan

   Organisasi menjadi kebutuhan mutlak untuk penyelenggaraan layanan karena dengan adanya organisasi kearsipan akan memberikan kekuatan dan kepastian hukum, serta pembagian tugas dan wewenang yang jelas.

2. Sistem kearsipan

   Penyelenggaraan kearsipan adalah suatu proses yang saling berkesinambungan. Untuk itu, diperlukan sistem kearsipan yang efektif dan efisien disesuaikan dengan kondisi instansi yang bersangkutan.

3. SDM profesional

   Ketersediaan SDM yang profesional secara kualitas dan kuantitas di bidang kearsipan menjadi tuntutan mutlak bagi keberhasilan penyelenggaraan kearsipan. Selain SDM bidang kearsipan dibutuhkan pula SDM bidang TI karena pengolahan dan penyajian arsip akan lebih efektif dan efisien dengan dukungan TI.

4. Panduan kearsipan

   Panduan kerja sangat diperlukan untuk menjamin kelancaran dan standar hasil pekerjaan. Oleh karena itu, perlu disusun panduan sesuai dengan jenis pekerjaan atau tugas-tugas yang dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan dan disesuaikan dengan kebutuhan.

5. Sarana dan prasarana

Standar gedung dan sarana prasarana kearsipan seyogianya dapat dipenuhi agar penyelenggaraan kearsipan berjalan lancar. Apabila tersedia, sumber daya yang ada dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.

B. SARAN

Untuk mengembangkan layanan arsip UGM perlu peningkatan SDM di bidang teknologi informasi. Apabila peningkatan kuantitas sulit dilakukan maka dapat ditempuh peningkatan kualitas SDM di bidang TI dengan membekali SDM yang ada dengan ilmu dan keterampilan TI.

Arsip UGM sebagai *pilot project* lembaga kearsipan perguruan tinggi di Indonesia sebaiknya secara intensif mengembangkan program yang dapat memberikan kesempatan kepada pihak/ lembaga lain untuk berbagi pengalaman melalui program kunjungan/ studi banding maupun pelatihan secara intensif melalui *inhause training* (peserta datang ke Arsip UGM) atau *exhause training* (Tim Arsip UGM datang ke tempat peserta).

Pengembangan kearsipan khususnya di lingkungan perguruan tinggi perlu kebijakan hukum yang mengikat bagi seluruh lembaga pendidikan tinggi yang ada. Oleh karena itu lembaga yang berwenang menerbitkan produk hukum tersebut dapat merancang berbagai kebijakan kearsipan perguruan tinggi dengan menggunakan referensi dinamika kearsipan di Arsip UGM.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Dwiyanto, dkk., *Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia*. Yogyakarta: Pusat Studi Kependudukan UGM, 2002.

Cliffords K. Shipton, "The Harvard University Archives: "*Goal and Function*" dalam *College and Unversity Archives: Selected and Readings. Chichago: Society of American Archivists,* 1979.

Lexy J. Moleong, , *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta : Kanisius, 2001.

Leo Agustino, *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Bandung : Alfabeta, 2008.

Machmoed Effendhie, dkk., *Panduan Akses dan Layanan Kearsipan*. Yogyakarta: Arsip UGM, 2010.

Patricia E. Wallace dan Lee, Jo Ann, *Records Management: Integrated Information Systems*. New Jersey: Prentice Hall., Inc, 1992.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 37 Tahun 2006 tentang *Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.*

PP No. 28 Tahun 2012 tentang *Pelakanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.*

Sauki Hadiwardoyo,, *Terminologi Kearsipan Nasional*. Jakarta : ANRI, 2002.

Subarsono AG, *Analisis Kebijakan Publik : Konsep, Teori, dan Aplikasi*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2009.

Surat Keputusan Rektor UGM No. 249/P/SKH/HT/2004 Tahun 2004 tentang Pendirian Arsip Universitas Gadjah Mada

Surat Keputusan Rektor UGM Nomor 259/P/SK/HT/2004 Tahun 2004 tentang *Organisasi dan Rincian Tugas Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga, Direktorat, Biro, dan Unit Kerja di Lingkungan UGM.*

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan.*

"*University Archives* : *Suatu Kajian Awal*". Jurnal Kearsipan, Vol. 1 No. 1 November 2006, Jakarta: ANRI, 2006.

William N. Dunn, *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Gamapress, 1999.

William J. Maher, , *The Management of College and University Archives.* London: The Scarecrow Press, Inc, 1992.

PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN STATIS UNTUK MENUNJANG PELAYANAN DI ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA

Herman Setyawan[1]

I. PENDAHULUAN

Lembaga kearsipan perguruan tinggi bertugas untuk mengelola arsip statis, yaitu arsip yang mempunyai nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktifitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain.

Permasalahan muncul saat arsip yang dikelola adalah berkas-berkas yang rapuh fisiknya karena usia penciptaannya yang telah lama. Arsip Universitas Gadjah Mada (Arsip UGM) adalah lembaga kearsipan tingkat perguruan tinggi di Universitas Gadjah Mada yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan arsip statis. Arsip yang dikelola oleh Arsip UGM adalah koleksi arsip sejak tahun 1949 yang mayoritas fisik arsipnya telah rapuh. Pada proses pelayanan dan akses, baik pengguna maupun petugas arsip bersentuhan secara langsung dengan fisik arsip. Sentuhan langsung dengan fisik arsip secara terus menerus dapat menimbulkan kerusakan pada fisik arsip.

Permasalahan lain adalah volume arsip yang disimpan oleh lembaga kearsipan pada umumnya berjumlah besar. Apabila volume arsip cukup banyak, maka penemuan kembali arsip dari lokasi simpannya tidak dapat mengandalkan daftar arsip manual. Penggunaan daftar arsip manual dalam pencarian arsip membutuhkan waktu yang

lama. Oleh karena itu, diperlukan suatu pemanfaatan sistem informasi kearsipan statis untuk menunjang pelayanan, terutama untuk penemuan kembali arsip dan untuk menampilkan arsip dalam format digital.

II. KAJIAN TEORI

Abubakar Hadi (1996: 8) menyatakan bahwa "istilah arsip atau dalam Bahasa Belanda archief, dalam istilah Bahasa Inggris archive, berasal dari Bahasa Yunani yakni arche yang berarti permulaan. Kata tersebut berkembang menjadi ta archia yang berarti catatan". Sedangkan Zulkifli Amsyah (2003: 3) dalam bukunya Manajemen Kearsipan menyatakan bahwa: arsip adalah setiap catatan (record atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, micro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photo copy, dan lain-lain. Sementara itu The Liang Gie (2000: 155) menyebutkan bahwa "arsip atau warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membuat ingatannya". Selain pendapat tersebut masih banyak pendapat lain tentang pengertian arsip.

Dalam rangka penemuan kembali arsip dari lokasi simpannya, Arsip Universitas Gadjah Mada memanfaatkan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SiKS). SiKS merupakan gabungan dari kata sistem, informasi, dan kearsipan statis. Menurut Togar M. Simatupang (1995: 7), "sistem adalah kumpulan obyek-obyek yang saling berinteraksi dan

bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dalam lingkungan yang kompleks". Sedangkan menurut Moekijat (1991: 15), "suatu sistem adalah susunan yang teratur dari kegiatan-kegiatan yang saling berhubungan, yang melaksanakan dan mempermudah kegiatan-kegiatan utama organisasi".

Menurut Murdick (1997: 6), "informasi terdiri dari data yang telah diambil kembali, diolah, atau sebaliknya digunakan untuk tujuan informatif atau kesimpulan, argumentasi, atau sebagai dasar untuk peramalan atau pengambilan keputusan". Sedangkan Zulkifli Amsyah (1997: 2) menyatakan bahwa "informasi merupakan data yang sudah diolah, dibentuk atau sudah dimanipulasi sesuai dengan keperluan tertentu dari organisasi". Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang telah diolah yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 12) menyatakan bahwa "arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari". Sementara itu Boedi Martono (1990: 25) meyatakan bahwa "arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara". Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 disebutkan bahwa arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.

Dari rangkaian definisi di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem informasi kearsipan statis adalah menjamin keberadaan dan keselamatan arsip dengan menggunakan suatu aplikasi elektronik sebagai suatu alat yang berguna dalam menemukan kembali koleksi arsip statis baik berbentuk kertas, audiovisual, maupun arsip elektronik sebagai bahan pertanggungjawaban.

III. METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif. Pendekatan deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan suatu data yang ada menurut apa adanya, saat penelitian dilakukan serta tidak untuk menguji hipotesis. Penelitian deskriptif hanya memaparkan situasi atau peristiwa, tidak mencari atau tidak menjelaskan hubungan, dan tidak menguji hipotesis. Jadi pada penelitian ini menggambarkan keadaan nyata dengan apa adanya tentang suatu variabel, gejala atau keadaan. Tetapi peneliti tetap dituntut untuk memaknai data yang diperoleh, menarik kesimpulan dari hasil pemaknaan data tersebut.

B. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi ditujukan untuk memperoleh data melalui pengamatan langsung di lapangan. Observasi

adalah aktifitas pengamatan fenomena yang dilakukan secara sistematis. Observasi/ pengamatan yang dilakukan oleh peneliti adalah observasi partisipasif yaitu terjun langsung dalam kegiatan pengelolaan dan pelayanan arsip statis.

2. Wawancara

   Wawancara merupakan proses tanya jawab antara dua pihak atau lebih yang berhadapan langsung secara fisik. Wawancara ini diharapkan dapat melengkapi apa yang tidak diperoleh melalui observasi. Wawancara dilakukan peneliti dengan Kepala Bidang Layanan Arsip Universitas Gadjah Mada, staf layanan Arsip Universitas Gadjah Mada, dan beberapa pengguna arsip baik dari civitas akademika Universitas Gadjah Mada maupun dari masyarakat umum. Wawancara dilakukan dengan memberikan daftar pertanyaan.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengambil keterangan dokumen yang berkaitan dengan pokok permasalahan yang dimiliki. Dalam penelitian ini, teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data yang berhubungan dengan sejarah profil Arsip Universitas Gadjah Mada, struktur organisasi, visi misi lembaga dan rincian tugas organisasi.

C. Keabsahan Data

Teknik yang digunakan untuk memeriksa keabsahan data dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi dengan sumber data yaitu dengan cara membandingkan dan memeriksa kembali derajat kepercayaan dari suatu

informasi yang telah diperoleh atau melalui sumber yang berbeda.

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Dalam hal ini peneliti melakukan cara pertama, membandingkan data hasil observasi dengan wawancara; kedua, membandingkan hasil wawancara antara informan yang satu dengan informan yang lain; dan ketiga, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen-dokumen yang berkaitan. Data yang diperoleh akan dikategorikan valid apabila telah terjadi kesesuaian dengan informasi yang diperoleh.

D. Teknik Analisis Data

Setelah data dikumpulkan, tahap berikutnya adalah mengolah dan menganalisis data. Analisis data dilakukan pada data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Huberman dan Miles (1992: 23) dalam Idrus (2009: 148) menyatakan bahwa "analisis data pada penelitian kualitatif yang disebutnya sebagai model interaktif yang terdiri atas tiga hal utama, yaitu: (1) reduksi data; (2) penyajian data; dan (3) penarikan kesimpulan atau verifikasi". Ketiga kegiatan tersebut saling terjalin pada saat sebelum, selama, dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk sejajar, untuk membangun wawasan umum yang disebut analisis (Miles dan Huberman, 1992).

Pengumpulan data merupakan tahap awal dalam proses analisis. Tidak hanya berupa kata-kata, data penelitian kualitatif lebih cenderung pada segala sesuatu

yang diperoleh dari yang dilihat, didengar, dan diamati. Tahap reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi berlangsung terus menerus selama penelitian. Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Verifikasi merupakan tahap akhir pengumpulan data. Beberapa cara yang dapat dilakukan dalam proses ini adalah dengan melakukan pencatatan untuk pola-pola dan tema yang sama, pengelompokan, dan pencarian kasus-kasus negatif (kasus khas, berbeda, mungkin pula menyimpang dari kebiasaan yang ada di masyarakat).

Dalam menganalisis data, peneliti menggunakan metode non statistik yaitu analisis data deskriptif, artinya data yang diperoleh melalui penelitian dilaporkan apa adanya, lalu dianalisis secara deskriptif untuk memperoleh gambaran mengenai fakta yang ada. Hal ini dilakukan karena penelitian ini tidak dimaksudkan untuk mencari hubungan antara dua variabel atau lebih.

IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data Penelitian

Arsip Universitas Gadjah Mada memiliki koleksi arsip statis periode tahun 1949 – tahun 2010 sebanyak 20471 nomor arsip tekstual, 12090 nomor arsip foto, 428 nomor arsip kartografi, 1527 nomor arsip rekaman suara, dan ribuan koleksi arsip audiovisual. Arsip audiovisual belum diketahui jumlahnya secara pasti karena belum

dikelola. Arsip tersebut didapatkan dari beberapa unit dari kantor pusat tata usaha, sedangkan arsip statis yang berasal dari fakultas belum diakuisisi. Penemuan kembali arsip dari tempat simpannya memerlukan daftar sebagai sarana penemuan kembali arsip.

Daftar arsip yang disusun oleh Arsip Universitas Gadjah Mada disebut sebagai Daftar Khazanah Arsip (DKA). DKA arsip statis terdiri dari DKA arsip tekstual, DKA arsip kartografi, DKA arsip foto, dan DKA arsip rekaman suara. DKA berupa buku-buku yang berisi daftar arsip.

Sejak tahun 2005, Arsip Universitas Gadjah Mada telah menyusun enam buku DKA arsip tekstual, satu buku DKA kartografi, empat buku DKA arsip foto, dan satu buku DKA arsip rekaman suara. DKA terdiri atas puluhan hingga ratusan lembar daftar arsip. Oleh karena itu, penelusuran arsip dengan menggunakan DKA memerlukan waktu yang sangat lama.

Arsip dikelompokkan dalam berbagai masalah dan sub masalah. Pengelompokan arsip didasarkan pada pola klasifikasi arsip yang disusun oleh Arsip Universitas Gadjah Mada. Pola Klasifikasi disusun untuk mengatasi keadaan tidak teraturnya arsip yang diserahkan ke Arsip Universitas Gadjah Mada. Untuk mengatasi keadaan tersebut diperlukan *recovery* ulang dengan melakukan pendaftaran kembali dengan mendeskripsikan arsip.

Pengelompokan arsip bertujuan untuk memisahkan arsip berdasarkan masalah. Arsip tekstual dikelompokkan dalam sembilan kelompok masalah utama. Masalah utama diuraikan dalam sub masalah dan sub-sub masalah. Pengelompokan arsip tersebut disusun

dalam pola klasifikasi arsip tekstual. Sementara itu arsip kartografi dibagi menjadi dua masalah utama. Arsip foto dibagi menjadi sepuluh masalah utama, dan arsip rekaman suara dibagi menjadi tiga masalah utama. Pembagian masalah tersebut disesuaikan dengan tugas dan fungsi organisasi Universitas Gadjah Mada.

Selama proses penelitian, peneliti melakukan wawancara dengan beberapa orang pengguna arsip. Dari informasi pengguna arsip dapat disimpulkan bahwa pelayanan arsip dilakukan dengan baik. Arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat dengan SiKS. Dalam penemuan kembali arsip, dibutuhkan waktu yang lebih lama untuk mengambil arsip dari lokasi simpan jika jumlahnya banyak.

Saat mengakses arsip, pengguna bersentuhan langsung dengan arsip yang diminta. Hal ini dapat memicu kerusakan terutama arsip-arsip tua. Penggandaan arsip dilakukan oleh petugas penggandaan di lingkungan Arsip Universitas Gadjah Mada. Pengguna arsip tidak diperbolehkan menyalin *soft file* arsip, namun berupa cetakan atau salinan hasil *photo copy.*

B. Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip Statis

Arsip Universitas Gadjah Mada menggunakan sistem subyek (masalah) dalam mengelola arsip statis, baik arsip tekstual, arsip foto, arsip kartografi, maupun arsip rekaman suara. Pengelolaan arsip statis berbeda-beda menurut medianya. Berikut adalah prosedur pengelolaan arsip:

a. Pengelolaan Arsip Tekstual

Pengelolaan arsip tekstual di Arsip Universitas Gadjah Mada dilakukan dengan tahapan akuisisi, pengolahan, perawatan dan pemeliharaan, dan akses dan layanan.

b. Pengelolaan Arsip Kartografi

Pengelolaan arsip kartografi di Arsip Universitas Gadjah Mada dilakukan dengan tahapan seleksi dan deskripsi, pembuatan skema pengaturan arsip, manuver kartu, penomoran kartu deskripsi, manuver berkas, penomoran berkas, penataan dan penyimpanan arsip, pembuatan daftar arsip, entri data dalam SiKS, serta perawatan dan pemeliharaan.

c. Pengelolaan Arsip Foto

Tahap-tahap pengelolaan arsip foto adalah seleksi dan penilaian, pembuatan skema pengaturan arsip, deskripsi, penomoran, pengkodean, pembuatan daftar arsip, entri data ke dalam SiKS, dan perawatan dan pemeliharaan.

d. Pengelolaan Arsip Rekaman Suara

Pengelolaan arsip rekaman suara meliputi kegiatan seleksi dan identifikasi, pembuatan Indeks Interview Content, pengelompokan dan penomoran, penataan dan penyimpanan, pembuatan daftar arsip, entri data ke dalam SiKS, transkripsi, dan perawatan dan pemeliharaan.

2. Pola Klasifikasi Arsip Statis di Arsip Universitas Gadjah Mada

Penggunaan pola klasifikasi disesuaikan dengan tugas dan fungsi organisasi di Universitas Gadjah

Mada. Pola tersebut disusun secara internal, hanya dapat digunakan oleh Universitas Gadjah Mada. Pola klasifikasi tersebut digunakan dalam penomoran arsip statis. Penomoran arsip dengan cara seperti contoh di bawah ini dapat dipastikan tidak ada berkas dengan nomor yang sama. Contoh penomoran arsip adalah sebagai berikut:

AS/OA.SK.00/1, kode tersebut dibaca sebagai berikut:

AS : Arsip statis tekstual
OA : Official Archives, sebagai masalah utama
SK : Surat Keputusan (SK), sebagai sub masalah
00 : Majelis Wali Amanat (MWA), sebagai sub-sub masalah
1 : nomor berkas 1

AG/GE.ET/1, kode tersebut dibaca sebagai berikut:

AG : Arsip Gambar
GE : Gambar Engineering, sebagai masalah utama
ET : Engineering Telepon, sebagai sub masalah
1 : nomor berkas 1

AF/OA.OK/1949-1, kode tersebut dibaca sebagai berikut:

AF : Arsip statis foto
OA : Official Archives, sebagai masalah utama
OK : Kerja sama, sebagai sub masalah
1949 : Tahun pembuatan foto 1949
1 : nomor berkas 1

AK/OH.HT.00/1, kode tersebut dibaca sebagai berikut:

AK : Arsip statis rekaman suara
OH : Oral History Project Archives, sebagai masalah utama
HT : History Tematik, sebagai sub masalah
00 : Tema Budaya, sebagai sub-sub masalah
1 : nomor berkas 1

3. Cara Kerja dan Efektifitas SiKS

SiKS yang digunakan oleh Arsip Universitas Gadjah Mada mencakup beberapa aspek, yaitu perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), SDM (*brainware*), dan dukungan SiKS terhadap pelayanan arsip.

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik komputer, dan dibedakan dengan data yang berada di dalamnya atau yang beroperasi di dalamnya, dan dibedakan dengan perangkat lunak yang menyediakan instruksi untuk perangkat keras dalam menyelesaikan tugasnya. Perangakat keras pada umumnya terdiri dari *Central Processing Unit* (CPU), *mother board, Random Acces Memory* (RAM), *Video Graphic Array* (VGA), *Hard Disk Drive* (HDD), *optical diskdrive, power supply unit, monitor, keyboard, mouse*, dan lain-lain. Pengelolaan SiKS di Arsip Universitas Gadjah Mada menggunakan perangkat keras yang memadai untuk mengelola perangkat lunaknya. Arsip Universitas Gadjah Mada menggunakan processor 2 Gigabyte, RAM 1 Gigabyte, dan Hard Disk 200 Gigabyte. Gigabyte merupakan istilah dalam ukuran

informasi digital dalam komputasi dan telekomunikasi.

Perangkat lunak merupakan istilah umum untuk data yang diformat dan diolah secara digital, termasuk program komputer, dokumentasinya, dan berbagai informasi yang dibaca dan ditulis dengan komputer. *Software* komputer terdiri dari instruksi-instruksi ke dalam komputer. Instruksi tersebut menggunakan bahasa pemrograman. Bahasa pemrograman yang digunakan oleh Arsip Universitas Gadjah Mada adalah *Personal Home Page* (PHP) dengan database Postre SQL.

Perangkat manusia merupakan orang yang mengoperasikan komputer. Dalam mengelola SiKS, Arsip Universitas Gadjah Mada mempunyai satu orang tenaga ahli dan dua orang tenaga teknis.

Penggunaan SiKS dalam pencarian dan penemuan kembali arsip di Arsip Universitas Gadjah Mada sangat efektif. Para pengguna dapat mencari keberadaan koleksi arsip yang tersimpan dalam hitungan detik. Pengguna dapat mencari keberadaan arsip dengan memasukkan kata tangkap (indeks) arsip pada kolom pencarian arsip. Dengan demikian semua koleksi arsip yang dimiliki atau disimpan oleh Arsip Universitas Gadjah Mada akan muncul pada halaman pencarian arsip.

Penggunaan SiKS ini sangat efektif jika dibandingkan dengan penggunaan Daftar Khazanah Arsip (DKA) manual. Jika menggunakan DKA manual, pengguna harus mencari arsip dalam ribuan lembar daftar arsip. Hal ini akan memakan waktu

yang cukup lama. Pengguna maupun petugas akan merasa kelelahan dalam pencarian arsip secara manual. SiKS dapat digunakan oleh siapa saja dengan petunjuk yang telah tercantum dalam website Arsip Universitas Gadjah Mada.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Arsip UGM melakukan pengelolaan arsip statis berdasarkan pada pembedaan masalah. Kompleksitas masalah di UGM menuntut Arsip UGM untuk membuat pola klasifikasi arsip berdasarkan masalah. Kebijakan tersebut diambil dengan pertimbangan pengguna arsip pada umumnya mengakses arsip menurut masalahnya. Jarang ditemui pengguna arsip mengakses nomor arsip, alfabet arsip, asal arsip, maupun waktu penciptaan arsip.

Sistem Informasi Kearsipan Statis (SiKS) adalah sebuah sistem yang digunakan oleh Arsip UGM dalam pencarian arsip dari lokasi simpannya. Cara kerja SiKS sangat mudah sehingga memudahkan bagi pengguna arsip maupun petugas kearsipan untuk mencari koleksi arsip yang dibutuhkan. Pengguna arsip dapat melakukan pencarian arsip dari segala tempat. Selain itu, pencarian arsip pada SiKS memunculkan lokasi simpan arsip, sehingga memudahklan petugas arsip untuk mencari keberadaan arsip.

B. Saran

Pengguna maupun petugas arsip di Arsip Universitas Gadjah Mada menggunakan arsip asli sebagai bahan penelitian dan kegiatan lain. Setelah arsip ditemukan dengan SiKS, baik pengguna maupun petugas arsip akan bersentuhan langsung dengan arsip asli yang disimpan oleh Arsip UGM. Hal ini dapat memicu kerusakan arsip, bahkan kehilangan. Oleh karena itu, penulis menyarankan agar semua koleksi arsip dapat dialihmediakan dalam format digital sehingga arsip asli tetap berada di lokasi simpannya.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarto, Wahyono, Teguh. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer.* Yogyakarta: Gava Media, 2005.

Boedi Martono, Sistem Kearsipan Praktis. *Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1990.

Hadi Abubakar, *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan, 1996.

Muhammad Idrus, *Metode Penelitian Ilmu Sosial: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitif*. Yogyakarta: Erlangga, 2009.

M.B. Miles dan A.M. Huberman. *Analisis Data Kualitatif.* Penerjemah Tjejep Rohidi. Jakarta: UI Press, 1992.

Moekijat, *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Rosda Karya, 1991.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Depdiknas.

Robert G Murdick, Sistem *Informasi untuk Manajemen Modern.* (Alih bahasa: Djamil). Jakarta: Gelora Aksara Pratama, 1997.

The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2000.

Togar M Simatupang, *Teori Sistem Suatu Perspektif Teknik Industri*. Yogyakarta: Andi Offset, 1995.

Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003.

_______. *Manajemen Informasi*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1997.

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA

Fitria Agustina

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Universitas Gadjah Mada sebagai universitas ternama di Indonesia telah mempunyai unit pengelola kearsipan sebagai Unsur Penunjang Universitas. Unit ini dinamakan Arsip Universitas Gadjah Mada (Arsip UGM). Arsip UGM merupakan lembaga kearsipan universitas yang pertama di Indonesia. Tugas dari Arsip UGM diantaranya adalah menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Selain itu dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip, tugas Arsip UGM adalah mengembangkan pelestarian dokumen bernilai guna permanen (arsip statis) untuk kepentingan layanan publik, dan melaksanakan pengembangan sistem kearsipan dinamis.

Berdasarkan presurvei yang dilakukan, kegiatan pengelolaan arsip inaktif UGM berada di *Records Center* Bersama yang berlokasi di Gang Kinanthi Barek yang sebelumnya digunakan sebagai Kantor Registrasi mahasiswa baru. Pengorganisasian arsip menggunakan asas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi. Pengelolaan dilakukan di masing-masing unit kerja, sedangkan pedoman pelaksanaan ditentukan oleh pusat. Saat ini UGM sudah memiliki panduan tentang pengelolaan arsip inaktif. Meskipun demikian, pelaksanaan belum dilakukan secara serempak di setiap unit kerja. Dalam rangka sosialisasi panduan dan pengembangan kearsipan dinamis, Arsip UGM melaksanakan program pendampingan dan pengembangan *records center* unit kerja di lingkungan UGM.

Beberapa fakultas telah melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dengan baik. Diantaranya adalah Fakultas Peternakan dan Fakultas Teknologi Pertanian. Fakultas Psikologi, Fakultas Biologi, Fakultas Geografi, dan Fakultas Kedokteran Gigi sudah mulai berbenah diri dengan melakukan pengelolaan arsip inaktif. Fakultas dan unit-unit kerja

lainnya juga belum melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dengan baik. Arsip inaktif yang ada dalam keadaan yang tidak teratur (kacau) yang masih bercampur dengan *non*arsip. Sehingga apabila suatu saat arsip dibutuhkan, akan sulit ditemukan. Suatu kasus yang pernah terjadi adalah di Direktorat Keuangan UGM, karena arsip dinamis inaktif tidak dikelola dengan baik sesuai prosedur menyebabkan arsip tidak terselamatkan. Arsip sudah dalam keadaan tidak terbaca karena dimakan rayap. Padahal arsip tersebut masih bersifat inaktif, yang suatu saat nanti bisa menjadi arsip statis yang harus dijaga kelestariannya.

Keberhasilan pengelolaan arsip di beberapa unit kerja tidak hanya berhubungan dengan tenaga pengelola arsip, tetapi juga diperlukan dukungan pejabat yang memimpin unit tersebut. Fakultas yang mempunyai pimpinan yang mendukung dan peduli dengan arsip, pengelolaan arsipnya berjalan dengan baik. Pejabat yang peduli akan mempermudah dalam menyediakan prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan. Dengan demikian pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan lancar.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Arsip Universitas Gadjah Mada”.

B. Kerangka Teori

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengertian arsip dinamis inaktif adalah arsip yang penggunaannya telah menurun. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI No 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, Pusat Arsip atau disebut *records center* adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip inaktif.

Pemeliharaan arsip (Terminologi Kearsipan Nasional, 2002) adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun

informasinya. Pemeliharaan dapat dilakukan dengan baik apabila diketahui faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Sedangkan perawatan arsip adalah usaha penjagaan arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yanag tidak berhak.

Daftar arsip adalah suatu istilah untuk penamaan *finding aids* (alat bantu penemuan arsip). Temu balik arsip adalah proses penemuan kembali arsip yang disimpan sesuai dengan teknis kearsipan oleh pengelola arsip berdasarkan kode identifikasi yang dibuat dalam deskripsi arsip. Kecepatan temu balik arsip berbanding lurus dengan tingkat ketepatan sistem klasifikasi dan deskripsi khasanah arsip yang bersangkutan. (Terminologi Kearsipan, 2002)

Menurut Sugiarto (2005:17) faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip adalah sebagai berikut.

1. Pegawai / petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi
2. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip
3. Peralatan yang memadai
4. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin-mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip
5. Pemilihan sistem penataan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip prosedur kerja terarah

Dalam penelitian ini yang dimaksud efektivitas adalah efektivitas pengelolaan arsip dinamis inaktif yaitu tercapainya tujuan dari pengelolaan arsip dinamis inaktif. Dapat dikatakan efektif jika tujuan pengelolaan arsip dapat tercapai dan dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan arsip.

Dalam mencapai efektivitas, suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor yang berbeda-beda, tergantung pada sifat dan bidang

kegiatan organisasi. Dalam penelitian ini faktor-faktor yang dimaksud adalah faktor yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip dinamis inaktif.

C. Metode Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengungkap dan mendeskripsikan tentang efektivitas pengelolaan arsip dinamis inaktif di Arsip UGM. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif dan berbagai faktor yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip dinamis inaktif.

Pendekatan yang dipakai adalah pendekatan kualitatif yaitu yang menyangkut prosedur penelitian yang menghasilkan data-data yang deskriptif berupa informasi-informasi yang diberikan informan dan perilaku objek maupun situasi yang diamati di tempat penelitian.

Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu: kuesioner, wawancara, observasi atau pengamatan langsung, dokumentasi, dan studi pustaka.

D. Analisis Data

Penelitian ini menggunakan statistik deskriptif sebagai metode untuk mengolah dan menyajikan data hasil penelitian. Statistik deskriptif mencakup metode dan prosedur untuk proses meringkas, menyederhanakan, mereduksi dan menyajikan serangkaian data mentah untuk menyampaikan esensi dari data kepada pihak lain.

Data yang terkumpul dalam penelitian ini bersifat kuantitatif dan kualitatif. Data yang diperoleh kemudian dianalisis menggunakan metode analisis kualitatif. Data akan diolah dengan analisis yang bersifat induktif berdasarkan temuan-temuan dan informasi-informasi dari lapangan kemudian baru diabstraksikan. Analisa deskripsi mengenai objek penelitian berdasarkan data dari variabel yang diperoleh yang diteliti kualitatif tidak dimaksudkan untuk pengujian hipotesis.

Data-data yang bersifat kuantitatif dianalisis sebagai berikut.

a. Analisis Tabulasi Silang

Dalam analisis tabulasi sederhana, data yang diperoleh diolah ke bentuk prosentase.

$$P = \frac{fi}{\Sigma fi} x\ 100\%$$

Dimana :

P = prosentase responden yang memilih kategori tertentu

fi = jumlah responden yang memilih kategori tertentu.

Σ *fi* **=** banyaknya jumlah responden

b. Skor Rata – rata

Setiap jawaban responden dari pertanyaan yang diberikan, diberikan bobot. Cara menghitung skor adalah menjumlahkan seluruh hasil kali nilai masing–masing bobotnya dibagi dengan jumlah total frekuensi.

Setelah itu digunakan rentang skala penilaian untuk menentukan posisi tanggapan responden dengan menggunakan nilai skor setiap variabel. Bobot alternatif jawaban yang terbentuk dari teknik skala peringkat terdiri dari kisaran antara 1 hingga 5 yang menggambarkan posisi yang sangat negatif ke posisi yang positif. Selanjutnya dihitung rentang skala dengan rumus, sebagai berikut :

$$Rs = \frac{R(bobot)}{M}$$

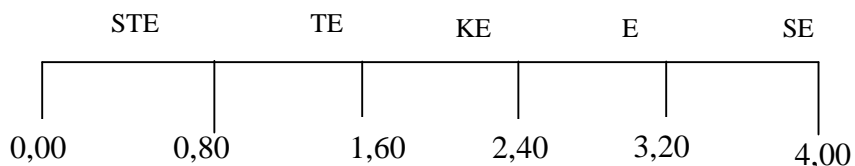
Dimana ;

R (bobot) = bobot terbesar – bobot terkecil

M = banyaknya kategori bobot

Rentang skala *Likert* yang digunakan dalam penelitian ini adalah 1 hingga 5, maka rentang skala penilaian yang didapat adalah:

$$Rs = \frac{5 - 1}{5} = 0{,}80$$

Sehingga posisi keputusannya menjadi:

Sangat Tidak Efektif (STE) jika nilai 0,00 – 0,80

Tidak Efektif (STE) jika nilai 0,80 – 1,60

Kurang Efektif Efektif (KE) jika nilai 1,60 – 2,40

Efektif (E) jika nilai 2,40 – 3,20

Sangat Efektif (SE) jika nilai 3,20 – 4,00

BAB II
ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

A. Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

1. Arsip dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat

Records Center Bersama UGM merupakan wadah untuk mengelola arsip inaktif milik beberapa unit kerja yang berada di lingkungan Kantor Pusat UGM. *Records Center* Bersama memiliki wewenang untuk mengelola, menyimpan, dan memelihara arsip-arsip tersebut. Selain itu, *Records Center* Bersama juga melakukan kegiatan pelayanan arsip jika dibutuhkan oleh unit kerja yang bersangkutan.

Arsip inaktif yang berada di *Records Center* Bersama dikelola oleh Arsip UGM. Arsip-arsip tersebut adalah milik dari beberapa unit kerja yang berada di kantor pusat. Pemilik/ pencipta arsip dan volume arsip inaktif di *Records Center* ditunjukkan dalam tabel berikut.

Tabel III.1 Volume Arsip Inaktif

NO	UNIT PENCIPTA	JENIS ARSIP	JUMLAH
1	Direktorat Keuangan	Berkas SPJ	462 boks
2	Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (Renbang)	Buku dan laporan proyek	288 boks
3	Direktorat SDM	*Personal file,* serdos, dan SK Pegawai	822 boks
4	Direktorat Kemahasiswaan	Berkas pengajuan beasiswa	249 boks
5	Direktorat PPA	Berkas laporan proyek dan gambar kearsitekturan	48 boks
Jumlah			**1869 boks**

Sumber: Laporan Pengelolaan Arsip Inaktif di *Records Center* Bersama UGM, 2011.

Volume arsip yang ada di *records center* adalah 1869 boks atau setara dengan 373,8 meter lari. (1 meter lari = 5 boks)

Pengelolaan arsip inaktif yang ada di *Records Center* Bersama dikelola mulai tahun 2008. Pengelolaan dilakukan oleh arsiparis dan pengelola arsip di Arsip UGM, dan sebagian ada yang dibantu oleh mahasiswa DIII Kearsipan yang magang di Arsip UGM.

Arsip dinamis inaktif bersifat tertutup untuk publik dan hanya dapat dibuka/diakses oleh unit pencipta arsipnya. Apabila ada unit pencipta arsip lainnya atau perorangan di lingkungan UGM yang akan mengakses/membuka harus mendapat izin khusus dari unit pencipta arsip yang bersangkutan. Adapun konsep akses dan layanan untuk arsip dinamis inaktif bersifat ke dalam, yakni layanan internal hanya untuk lingkungan UGM saja.

Proses penemuan kembali arsip yang akan dipinjam memerlukan waktu yang tidak sama. Ada yang memerlukan waktu yang singkat, ada juga yang lama. Standar penemuan kembali arsip inaktif yang ditetapkan oleh ANRI adalah 5 menit. Akan tetapi pada kenyataannya tidak selalu sesuai dengan standar waktu tersebut.

Data hasil kuesioner menunjukkan bahwa waktu penemuan kembali arsip dapat dilihat dari tabel berikut ini.

Tabel III.2 Waktu penemuan kembali arsip

	Jumlah	Prosentase
Tidak cepat	1	5%
Kurang cepat	1	5%
Cepat	11	55%
Sangat cepat	7	35%
	20	100%

Sumber: Pengolahan data kuesioner, 2011

Tabel tersebut menunjukkan bahwa waktu penemuan kembali arsip sudah cepat. Hanya ada satu orang pengguna yang menyatakan waktu penemuan kembali arsip tidak cepat. Hal ini berarti waktu penemuan kembali arsip sudah cepat meskipun belum sesuai dengan stándar yang ditetapkan ANRI yaitu 5 menit.

Kecepatan penemuan kembali arsip dipengaruhi oleh petugas yang berkompeten, pemahaman *user* dan penataan arsip. Petugas yang cekatan dan *user* yang memberikan informasi yang jelas akan mempercepat penemuan kembali arsip, dan didukung dengan penataan arsip yang baik.

Dalam segi ketepatan arsip yang diinginkan oleh *user* ditunjukkan dalam tabel berikut.

Tabel III.3 Ketepatan Pelayanan Arsip

	Jumlah	Prosentase
Kurang tepat	2	10%
Cukup tepat	6	30%
Tepat	8	40%
Sangat tepat	4	20%
	20	100%

Sumber: Pengolahan data kuesioner, 2011.

Berdasarkan penelitian dan wawancara dengan *user*, diperoleh gambaran bahwa sebagian besar *user* mengatakan bahwa arsip yang disajikan sudah sesuai dengan yang diinginkan.

Dari penelitian tentang kecepatan dan ketepatan pelayanan arsip inaktif dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip inaktif belum efektif karena masih ada beberapa kendala. Kendala dalam hal SDM, keadaan arsip, dan peralatan.

E. Terjaminnya keamanan fisik dan informasi arsip dengan adanya kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip.

Berdasarkan data dan informasi yang diperoleh, telah memberikan gambaran bahwa pada tahun 2006, arsip-arsip Direktorat Keuangan banyak yang rusak dimakan rayap, bahkan menggumpal. Arsip-arsip yang rusak tersebut kemudian dimusnahkan dengan cara dibakar. Arsip yang telah dimusnahkan berjumlah 11.612 berkas.

Berdasarkan hasil wawancara dan informasi yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip pada awalnya belum dilaksanakan, terutama di

unit kerja. Sekarang, meskipun belum ada petugas khusus yang menanganinya, kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip sudah dilakukan. Akan tetapi kegiatan tersebut belum maksimal dilaksanakan karena adanya kendala dalam hal panduan, dana, ruang, dan peralatan.

a. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Pengelolaan Arsip Inaktif

1. Sumber Daya Manusia

Pengelolaan arsip inaktif ditentukan oleh sumber daya manusia yang melaksanakannya. Sumber daya manusia (SDM) merupakan faktor yang mempengaruhi bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif di Arsip UGM. Dalam kaitan ini, faktor SDM dapat diidentifikasi atas pimpinan, arsiparis, dan pengelola arsip non arsiparis.

a. Petugas pengelola arsip yang berkompeten

Secara keseluruhan Arsiparis di Universitas Gadjah Mada berjumlah 15 orang. Sementara petugas pengelola arsip jumlahnya lebih banyak dari pada arsiparis. Masing-masing fakultas mempunyai satu atau lebih dari satu orang pengelola arsip. Hal ini disebabkan volume arsip yang banyak dan jumlah arsiparis yang masih sedikit dan tidak semua unit kerja mempunyai arsiparis.

Berikut ini adalah data arsiparis dan pengelola arsip di lingkungan UGM berdasarkan tingkat pendidikan.

Tabel III.4 Arsiparis dan pengelola Arsip Berdasar Tingkat Pendidikan

TINGKAT PENDIDIKAN	ARSIPARIS		PENGELOLA ARSIP		JUMLAH	%
	PNS	PTT	PNS	PTT		
SLTA	9		16		25	42.4
DIII Kearsipan	3	4	7	6	20	33.9
DIII ilmu lain	1		3		4	6.8
Sarjana	2	1	6	1	10	16.9
Jumlah	15	5	32	7	59	100

Sumber: Pengelolaan data primer, 2011

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa arsiparis dan pengelola arsip paling banyak adalah lulusan SLTA. Sedangkan yang berlatar belakang pendidikan D III Kearsipan hanya sepertiga dari keseluruhan jumlah arsiparis dan pengelola. Secara umum, SDM kearsipan tidak seluruhnya berpendidikan yang sesuai dengan bidang kearsipan.

Sementara itu, di Arsip UGM jumlah arsiparis 3 orang, arsiparis BHMN 3 orang, dan pengelola arsip 6 orang. Tidak semua pengelola arsip/ arsiparis di UGM memiliki pendidikan yang sesuai yaitu D III Kearsipan. Beberapa pengelola berijazah SLTA, D III ilmu lain, sarjana, dan D III Kearsipan. Berikut ini adalah tabel yang menunjukkan tingkat pendidikan pengelola arsip/ arsiparis di Arsip UGM.

Tabel III.4 Tingkat Pendidikan Pengelola Arsip/ Arsiparis di Arsip UGM

No	Jabatan	Pendidikan		
		SLTA	D3 Kearsipan	Sarjana
1	Arsiparis PNS	-	6	1
2	Arsiparis BHMN	-	3	-
3	Pengelola Arsip	-	-	-
Jumlah		0 0%	9 90%	1 10%

Sumber: Urusan Kepegawaian Arsip UGM, 2014

Tabel tersebut menunjukkan bahwa 90% arsiparis di Arsip UGM berpendidikan sesuai dengan bidang kearsipan. Sedangkan yang tidak sesuai (Sarjana) hanya 10%. Hal tersebut membuktikan bahwa petugas pengelola arsip berkompeten dalam bidang kearsipan.

b. Tercukupinya jumlah pengelola arsip

Jumlah pengelola arsip/ arsiparis dibandingkan dengan jumlah unit kerja di UGM sangat tidak seimbang. UGM yang terdiri dari 18 fakultas, unit-unit kerja kantor pusat, dan unit kerja penunjang lainnya, sampai sekarang baru mempunyai 15 orang

arsiparis PNS dan 4 orang arsiparis BHMN. Sedangkan di masing-masing unit kerja sudah ada pengelola arsipnya.

Kekurangan jumlah arsiparis/ pengelola arsip ini mempengaruhi pengelolaan arsip di unit kerja. Pengelolaan arsip menjadi lama, arsip-arsipnya menjadi tidak tersentuh, hanya disimpan di gudang.

Tabel III.5 Keadaan Unit Kerja di Lingkungan UGM

	Arsiparis	Pengelola Arsip
Ada	10	29
Tidak Ada	19	0
Jumlah	29	29

Sumber: Urusan Kepegawaian, 2014

Untuk mengetahui jumlah unit kerja yang mempunyai Arsiparis dan Pengelola Arsip yang tersebar di lingkungan UGM dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel di atas menunjukkan bahwa unit kerja yang memiliki arsiparis hanya ada 10 unit kerja atau 34,5%, dan 19 unit kerja (65,5%) belum mempunyai arsiparis. Hal tersebut membuktikan bahwa jumlah arsiparis di lingkungan UGM masih kurang, karena yang ideal setiap unit kerja mempunyai minimal satu orang arsiparis.

c. Adanya dukungan dari pimpinan/pejabat

Dukungan dari pimpinan sangat diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip. Dukungan pejabat berkaitan dengan kebijakan dan kemudahan mendapatkan fasilitas pengelolaan arsip. Pejabat yang peduli akan memperlancar kegiatan pengelolaan arsip. Sebaliknya, pejabat yang kurang peduli akan menghambat pelaksanaan pengelolaan arsip.

2. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis

Aspek sistem sangat berkaitan dengan beberapa mekanisme

dan cara pengelolaan arsip inaktif di Arsip UGM. Aspek yang diteliti adalah adanya pedoman pengelolaan arsip inaktif dan adanya sarana penemuan kembali arsip inaktif.

1) Adanya pedoman pengelolaan arsip inaktif

Untuk melaksanakan pengelolaan arsip inaktif diperlukan pedoman/panduan pengelolaan arsip inaktif. Saat ini Arsip UGM telah menyusun beberapa panduan yang terkait pengelolaan arsip inaktif yaitu:

1) Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan UGM

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip inaktif di unit-unit kerja di lingkungan UGM, Arsip UGM menyusun Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan UGM.

2) Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Pedoman Penyusutan Arsip

Dalam kegiatan pengelolaan arsip inaktif, diperlukan JRA yang berfungsi sebagai pedoman penyusutan. JRA adalah suatu daftar yang berisi jenis arsip beserta jangka waktu simpan dan keterangan simpan permanen, musnah, atau dinilai kembali. JRA ini termuat dalam SK Rektor UGM No. 406/P/SK/HT/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan UGM. Peraturan ini berisi tentang JRA, penyusutan arsip, dan prosedur penyusutan arsip di lingkungan UGM.

2) Adanya sarana penemuan kembali arsip inaktif

Di Arsip UGM sarana penemuan kembali arsip inaktif adalah DPA yang berupa daftar dari arsip inaktif yang telah dikelola. Dalam DPA tersebut memuat informasi nomor, uraian, jumlah, kondisi arsip, dan lokasi simpan. Lokasi simpan ini menunjukkan letak arsip yaitu nomor boks.

DPA tersebut berupa *hard copy* dalam bentuk buku yang di jilid dan *soft file* yang ada di komputer. Adanya *soft file* dalam komputer mempercepat penemuan arsip dalam daftar yang

menunjukkan lokasi simpan arsip. Keberadaan *hard copy* tetap dipertahankan untuk mengantisipasi jika listrik padam.

3. Sarana Prasarana Kearsipan

Salah satu faktor lainnya yang juga memainkan peranan penting dalam pengelolaan arsip inaktif di Arsip UGM adalah sarana dan prasarana kearsipan. Faktor ini sangat menunjang efektivitas penyimpanan dan penataan serta temu kembali arsip.

a. Adanya gedung/ruang penyimpanan arsip inaktif yang sesuai standar

Ruangan yang digunakan sebagai *records center* berada di Arsip UGM yang berlokasi di Gedung L Lantai 3 Kompleks Perpustakaan UGM. Ruangan yang digunakan sebagai *records center* hanya sebagian yaitu ruang berukuran 9 x 6 m^2. Secara konstruksi, *Records Center* Bersama kurang memenuhi syarat, karena tidak didesain khusus sebagai *records center.*

b. Tercukupinya peralatan untuk memelihara dan menyimpan arsip inaktif yang sesuai standar

Peralatan untuk memelihara dan menyimpan arsip inaktif yang dimiliki Arsip UGM yaitu folder, boks arsip, rak arsip, dan r*otary filling cabinet.* Peralatan kearsipan yang digunakan tersebut seperti folder dan boks arsip sudah mencukupi dan sesuai standar kearsipan yang ditetapkan oleh ANRI dalam hal bahan dan ukuran.

BAB IV
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pengelolaan arsip inaktif di Arsip UGM sudah efektif. Hal tersebut dapat dilihat dalam beberapa aspek. Pertama, dari segi kecepatan penemuan kembali arsip inaktif dengan nilai 3,20 yang berarti sangat efektif. Walaupun waktu penemuan kembali arsip masih ada yang lebih dari satu hari bahkan sampai satu minggu. Dalam hal ketepatan pelayanan arsip diperoleh nilai 2,70 yang berarti efektif. Dari hasil penggabungan

kecepatan dan ketepatan arsip diperoleh angka 2,95 yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Arsip UGM sudah efektif. Kedua, Arsip UGM sudah melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip. Akan tetapi masih bersifat sederhana karena adanya kendala dalam hal panduan, peralatan, ruang, dan dana.

Efektivitas pengelolaan arsip inaktif di Arsip UGM yang dilihat dari dua indikator tersebut dipengaruhi oleh tiga faktor. Pertama, sumber daya manusia. Kedua, faktor sistem pengelolaan arsip, dan ketiga adalah faktor sarana prasarana kearsipan.

B. SARAN

Dari hasil penelitian terlihat bahwa dalam pengelolaan arsip inaktif terdapat beberapa kendala yaitu belum terlaksananya pengelolaan arsip yang sesuai dengan pedoman yang dibuat, belum adanya pedoman kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip, dan gedung/ruang yang tidak sesuai standar.

Hal-hal yang dapat dilakukan dalam mengatasi kendala tersebut antara lain dengan melakukan sosialisasi tentang pentingnya arsip bagi pimpinan dan sosialisasi panduan pengelolaan arsip inaktif dan melaksanakan pendampingan di unit kerja agar pengelolaan sesuai dengan kaidah kearsipan dan seragam, dan atau mengadakan bimbingan teknis tentang pengelolaan arsip inaktif bagi pengelola arsip unit kerja di lingkungan UGM. Selain itu perlu disusun panduan teknis tentang kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip yang sesuai dengan kondisi lingkungan UGM.

Masalah sempitnya *records center* bisa diatasi dengan melaksanakan sistem kearsipan dinamis yang berbasis teknologi informasi, sehingga arsip yang tercipta nantinya berupa arsip elektronik yang tidak memerlukan ruang yang luas dalam pengelolaan dan penyimpanan. Hal ini juga akan menghemat biaya perawatan arsip. Masalah belum adanya gedung/ ruang *records center* yang sesuai standar bukan berarti pengelolaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Pengelolaan harus terus dilakukan dengan memanfaatkan ruang yang ada mengingat pentingnya arsip yang harus diselamatkan.

DAFTAR PUSTAKA

Abubakar, Hadi, *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Djambatan, 1996.

Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2005.

Bahan Ajar Diklat Kearsipan Perguruan Tinggi, Jakarta: Dirjen Dikti, 2008.

Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara. 2009.

Darmadi Durianto, dkk. *Invasi Pasar Dengan Iklan yang Efektif*, PT.Gramedia Pustaka Utama Jakarta, 2003

Gunarto, Imam, *Sistem Filing Suatu Pendekatan Aplikatif*. Jakarta: Chandra Pratama, 1997.

Hadi Suhardi dan Yayan Daryan, *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta: PT. Sigma Cipta Utama, 1998.

Hadiwardoyo, Sauki, *Terminologi Kearsipan Nasional*. Jakarta: ANRI, 2002.

Keputusan Kepala ANRI No 3 tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

Keputusan Rektor UGM No. 406/P/SK/HT/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan UGM, 2009.

Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2003.

Manasse, Malo, dkk, *Metode Penelitian Sosial*, Universitas Terbuka, 1986.

Martono, Budi, *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994.

_______, *Sistem Kearsipan Praktis Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1990.

Modul Pengawasan Kearsipan, Jakarta: Pusdiklat ANRI, 2005.

Modul Manajemen Arsip Inaktif. ANRI, 2009.

Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan UGM. Arsip Universitas, 2011.

Peraturan Mendiknas RI Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional

Peraturan Kepala ANRI Nomor 01 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Lomba Tertib Arsip Antar Unit Kerja di Lingkungan ANRI.

Sugiarto, Agus; Wahyono, Teguh. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.

Sugiyono, *Statistik Untuk Penelitian*, Bandung: Alfabeta, 2005.

Sulistyo-Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003.

Tangkilisan, Hessel Nogi S, *Manajemen Publik*. Jakarta: Grasindo, 2005.

Undang-Undang No 9 tahun 2009 tentang Kearsipan

PERAN PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DALAM MENUNJANG LAYANAN INFORMASI DI ARSIP UGM

Kurniatun, S,IP.

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Saat ini, informasi menjadi kebutuhan yang sangat penting bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Seluruh kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat.

Informasi mempunyai peranan penting dalam menunjang kelancaran kinerja sebuah organisasi, terutama dalam rangka pengambilan keputusan dan pemecahan permasalahan yang muncul. Semakin kompleks suatu kegiatan maka semakin banyak nuansa informasi yang dibutuhkan (ANRI, 1998). Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan organisasi adalah arsip. Arsip merupakan rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada menajeman atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Pengelolaan arsip di Indonesia masih dianggap sebelah mata, begitu pula dengan arsip kartografi. Banyak instansi pemerintah atau swasta yang belum mengelola arsip organisasinya dengan baik. Arsip-arsip dari organisasi tersebut hanya disimpan di gudang dalam keadaan tidak teratur, ada yang diikat, ada pula yang yang disimpan dalam karung-karung plastik. Hal itu, tentu saja merusak fisik arsip dan apabila organisasi/ *user* membutuhkan arsip maka arsip yang dimaksud akan sulit ditemukan. Oleh karena itu, implementasi manajemen kearsipan

dalam suatu organisasi sangat diperlukan. Apalagi jika mengingat volume arsip organisasi yang selalu bertambah tiap tahunnya maka penerapan manajemen kearsipan mutlak diperlukan oleh organisasi.

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjung kegiatan administrasi agar lebih lancar. Akan tetapi, hal itu seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis/ pengelola kearsipan maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan *image* yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai "bidang pinggiran" yang selalu dikesampingkan diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Permasalahan-permasalahan tersebut tentu sangat memprihatinkan, karena muaranya adalah pada citra yang tidak baik pada bidang kearsipan. Padahal bidang inilah yang paling vital dalam kerangka kerja suatu administrasi. Tertib administrasi yang diharapkan hanya akan sulit terwujud apabila tidak dimulai dari ketertiban kearsipan.

Arsip sebagai sumber informasi merupakan pusat ingatan dari serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi (Zulkifli Amsyah, 1996:2). Setiap organisasi menghasilkan arsip yang bentuk dan coraknya tertentu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Berdasarkan fisiknya arsip dibedakan menjadi beberapa jenis, salah satunya adalah arsip kartografi (Hardi Suhardi dan Yayan Daryan, 1998:8).

Menurut Hardi Suhardi dan Yayan Daryan, arsip kartografi merupakan arsip yang informasinya tersaji dalam bentuk peta, *chart,* denah bangunan dan gambar teknik (Hardi Suhardi dan Yayan Daryan, 1998:8). Arsip kartografi merupakan data penunjang dari dokumen tekstual. Hal ini karena arsip kartografi mampu mengatasi kesenjangan informasi dari arsip tekstual. Penyatuan informasi dari arsip tekstual dengan informasi yang ada di dalam arsip kartografi akan mampu menyajikan informasi yang lengkap dan utuh, sehingga dapat

dimanfaatkan secara optimal oleh *user* yang berhak dan membutuhkan informasi tersebut.

Arsip Universitas Gadjah Mada (Arsip UGM) merupakan unit pelaksana yang bertugas mengelola arsip di lingkungan UGM. Sebagai universitas besar dan tertua di negeri ini, UGM tentu mempunyai tanah dan bangunan yang cukup banyak dengan arsitektur tertentu sebagai ciri khas yang dapat membedakannya dengan universitas lain.

Akan tetapi, berdasarkan *presurvey* yang telah dilakukan banyak arsip kartografi di lingkungan UGM yang belum dikelola dengan baik sesuai *standard* manajemen pengelolaan arsip. Arsip yang tercipta di lingkungan UGM tidak hanya arsip kartografi tetapi dalam berbagai bentuk lain, yaitu arsip tekstual, (korespondensi, laporan-laporan dalam bentuk buku/ jilid), arsip foto dan arsip audiovisual dalam bentuk kepingan CD. Arsip-arsip tersebut dalam keadaan kacau/ tidak teratur. Dari berbagai jenis arsip tersebut, arsip kartografilah yang keadaannya paling "parah" (paling tidak baik). Arsip kartografi tersebut hanya digulung dan diikat secara sembarangan, ada juga yang dilipat sehingga banyak arsip yang rusak/ sobek. Padahal arsip kartografi sangat diperlukan dalam melakukan rehabilitasi suatu gedung, perbaikan instalasi jaringan listrik, perbaikan instalasi jaringan air, perbaikan instalasi jaringan telepon, dan sebagainya. Tanpa melihat dan mengetahui arsip kartografi tentu saja rehabilitasi suatu gedung akan sulit dilaksanakan.

Pengelolaan arsip kartografi memang relatif sulit karena ukuran arsip kartografi relatif besar (panjang-panjang dan lebar). Untuk itu, memang membutuhkan sarana dan prasarana khusus sehingga ada beberapa unit di lingkungan UGM belum bisa mengelola arsip kartografi sesuai dengan *standard* manajemen pengelolaan arsip.

Untuk arsip-arsip kartografi yang diserahkan ke Arsip UGM kemudian diolah dan dikelola sampai terbentuk daftar koleksi arsip. Setelah itu, arsip-arsip tersebut disimpan sesuai dengan kaidah kearsipan. Untuk arsip kartografi yang rusak, sebelum disimpan

diperbaiki terlebih dahulu. Tempat penyimpanan arsip kartografi di Arsip UGM berupa almari horizontal, almari vertikal dan rak kartografi.

Oleh karena UGM merupakan universitas besar dengan dengan banyak fakultas dan jurusan, maka Arsip UGM banyak juga mengelola arsip kartografi dari beberapa unit kerja di lingkungan UGM. Namun, banyak juga unit kerja di lingkungan UGM yang belum menyerahkan arsip-arsipnya ke Arsip UGM. Hal itu mengakibatkan layanan informasi arsip di Arsip UGM menjadi kurang maksimal. Arsip kartografi yang dikelola Arsip UGM berbentuk peta, gambar kearsitekturan dan denah. Setelah diolah dan dikelola sesuai dengan kaidah kearsipan, arsip kartografi tersebut menjadi teratur dan rapi sehingga apabila arsip-arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan oleh *user* dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Arsip-arsip kartografi tersebut dapat dimanfaatkan untuk menunjang kelancaran organisasi, untuk kepentingan pendidikan dan kepentingan penelitian. Untuk dapat digunakan, arsip kartografi memerlukan pengelolaan yang berkelanjutan, yaitu sejak tahap penataan harus diperhatikan mengenai aspek kemudahan untuk temu balik arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan, sehingga informasi yang terkandung di dalamnya dapat diakses oleh *user.*

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan pemahaman terhadap latar belakang yang ada, dapat dirumuskan bahwa arsip kartografi sebagai data pendukung arsip tekstual harus dapat ditemukan dengan cepat dan tepat jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang baik untuk menunjang kelancaran layanan informasi di Arsip UGM.

Terkait dengan hal tersebut dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: ”Bagaimana peran sistem pengelolaan arsip kartografi di Arsip UGM dalam mendukung fungsi layanan informasi di Arsip UGM?”

C. Kerangka Teori

Dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa sumber pustaka yang relevan sehingga dapat mendukung kelancaran penulisan karya tulis ini.

1. Pengertian Arsip Kartografi

Menurut bahasa, arsip atau *records* merupakan informasi yang direkam dalam bentuk atau medium apapun, dibuat, diterima, dan dipelihara oleh suatu organisasi/ lembaga/ badan/ perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan (Schellenberg, 1975:17). Pengertian tersebut tidak jauh berbeda dengan yang tercantum dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Secara etimologi arsip berasal dari bahasa Yunani Kuno *archeon, arche* yang dapat bermakna permulaan, asal, tempat utama, kekuasaan dan juga berarti bangunan/ kantor.

Berdasarkan keunikan media perekam informasi arsip beberapa literatur kearsipan menyebut adanya *special format records* atau arsip bentuk khusus. Contoh dari jenis arsip tersebut adalah arsip kartografi dan kearsitekturan, meskipun kedua corak arsip tersebut berbasis kertas, tetapi karena bentuknya yang unik dan khas, maka arsip-arsip tersebut merupakan arsip bentuk khusus yang dapat dibedakan dengan arsip tekstual lainnya.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam Bab 1 Pasal 1 Nomor 26 menyebutkan tentang arti pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Dalam hal ini yang dimaksud arsip statis adalah arsip kartografi yang mempunyai nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip UGM.

Menurut Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, menyebutkan:

a. Kartografi adalah ilmu membuat peta.
b. Arsip Kartografi adalah arsip yang informasinya dituangkan dalam bentuk gambar grafik/ simbol-simbol terdiri dari peta, *charts* (peta yang dirancang untuk pelayaran dan penerbangan), gambar teknik, gambar kearsitekturan dan materi sejenis, termasuk arsip tekstual yang terkait.
c. Pengelolaan arsip kartografi adalah kegiatan pengelolaan arsip mulai dari arsip diciptakan (aktif), inaktif, penggunaan dan pemeliharaan, penilaian, penyusutan.
d. Survei adalah kegiatan pengumpulan data dan informasi tentang kondisi arsip yang akan dikelola.
e. Pendeskripsian adalah mencatat uraian tentang gambaran informasi secara menyeluruh dari suatu arsip atau kelompok arsip yang menghasilkan penataan informasi berupa Daftar Koleksi Arsip Kartografi sebagai sarana untuk penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip kartografi.

Menurut pasal 2 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2006, maksud dan tujuan pedoman pengelolaan arsip kartografi ini adalah:

a. Sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip kartografi pada Instansi/ Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
b. Terselamatkannya arsip kartografi milik Instansi/ Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
c. Tersajikannya informasi arsip kartografi pada Instansi/ Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta sebagai bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.

Sedangkan menurut ICA (*International Cartographic Association*), yang dimaksud peta adalah gambaran unsur-unsur permukaan

bumi (yang berkaitan dengan permukaan bumi) dan benda-benda di angkasa.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan pengertian kartografi adalah merupakan suatu seni, ilmu pengetahuan, dan teknologi pembuatan peta.

Hakekat peta menurut Sandy dalam tulisannya yang berjudul *Esensi Kartografi* (dalam Tuti Sri Widayanti, 1996) adalah sebagai berikut: (1) peta adalah sebuah alat peraga, (2) dengan alat peraga itu si penyusun ingin menyampaikan ide kepada orang lain, (3) ide yang dimaksud bisa berupa tinggi rendahnya gambaran suatu daerah (topografi), penyebaran penduduk, curah hujan, penyebaran batuan (geologi), penyebaran jenis tanah (peta tanah atau *soil map*), dan semua hal yang berhubungan dengan kedudukannya dalam 'ruang', (4) dengan jalan menyajikannya ke dalam bentuk sebuah peta diharapkan si penerima ide dapat dengan cepat dan mudah memahami atau memperoleh gambaran dari peta yang disajikan itu melalui matanya.

Penyajian data dalam bidang kartografi adalah penyajian informasi dalam bentuk keruangan atau spasial pada bidang dapat berupa peta. Untuk itu diperlukan manajemen kearsipan yang baik agar arsip kartografi yang ada dapat menjadi kesatuan informasi yang utuh. Seperti yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah (1996: 178) bahwa keberhasilan kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi secara langsung oleh peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Oleh karena itu, sebelum memutuskan peralatan penyimpanan yang akan digunakan, hendaknya perlu mempertimbangkan kriteria pemilihan peralatan.

Penjelasan mengenai kriteria pemilihan peralatan dan perlengkapan yang tepat juga dikemukan oleh Betty R. Rick (1992:172):

> *Equipment selection criteria can be categorized as (1) storage and retrival requirements, (2) space requirement, (3) security*

requirements, (4) equipment cost, (5) operation cost, (6) number of individuals regularly accessing the records, and (7) physical characteristics of the records.

(Kriteria pemilihan peralatan dapat dikategorikan sebagai berikut, (1) kebutuhan penyimpanan dan penemuan kembali, (2) kebutuhan ruang, (3) kebutuhan keamanan, (4) harga peralatan, (5) biaya pengoperasian, (6) jumlah orang yang secara rutin mengakses arsip tersebut, dan (7) karakter fisik arsip.

Selain itu, menurut Betty Ricks (1992:172) pemilihan perlengkapan hendaknya disesuaikaan dengan peralatan yang dipilih dan tetap memperhatikaan segi efisiensi, kualitas dan ekonomi. Hal tersebut berguna bagi penulis dalam pembahasan mengenai sarana dan prasarana yang digunakan dalam penataan arsip kartografi di Arsip UGM.

Boedi Martono (1994:51) mengemukakan tentang tatacara penyimpanan peta dan gambar yang berukuran besar secara horizontal dan vertikal maksudnya adalah arsip yang berukuran besar sebaiknya tidak disimpan dengan cara dilipat atau digulung, kecuali dalam keadaan terpaksa arsip boleh digulung. Untuk itu, diperlukan pemilihan sarana yang tepat karena hal tersebut merupakan kunci dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip secara efisien.

2. Pengelolaan Arsip

Menurut hasil penelitian di Australia dan Amerika Serikat yang dilakukan oleh Masyarakat Arsiparis, diperkirakan bahwa arsip statis yang layak dipelihara dan dilestarikan tidak kurang dari 10 %. Betty Ricks (1992: 101-102) menggambarkan komposisi volume arsip suatu organisasi sebagai berikut:

a. 10 % arsip yang akan dilestarikan (statis);
b. 25 % arsip dalam kategori aktif;
c. 30 % arsip memasuki masa inaktif

d. 35 % arsip yang musnah.

Jumlah arsip yang dikategorikan statis kecil, tetapi mempunyai nilai informasi tinggi dan berguna bagi penelitian ilmiah, baik tentang aktivitas masyarakat, organisasi, individu, bangsa dan negara. Meskipun sedikit jumlahnya, karena mempunyai nilai informasi yang tinggi, maka arsip tersebut harus dipelihara dan dijaga kelestariannya. Arsip dari suatu organisasi harus dijaga kelestariannya karena:

a. Arsip merupakan sumber ingatan organisasi
b. Arsip menyediakan informasi tentang produk kerja, petunjuk, kebijakan informasi tentang kepegawaian dan keuangan
c. Arsip menyimpan informasi aktivitas organisasi dalam kaitan dengan aktivitas sosialnya
d. Arsip memberikan manfaat yuridis/legal dan layanan penelitian
e. Arsip merupakan sumber sejarah bagi organisasi.

Pengelolaan arsip statis mencakup kegiatan sebagai berikut:

a. Akuisisi dan Penilaian Arsip

Akuisisi merupakan sebuah kegiatan dalam rangka pengembangan dilakukan sebuah lembaga arsip. Kegiatan ini berupa penerimaan dari penyerahan arsip instansi/ lembaga/ perorangan ataupun penarikan arsip dari lembaga/ instansi/ perorangan. Pada prosesnya, secara umum, akuisisi dapat dilakukan melalui donasi, pemindahan, atau pembelian (Reed, 1993: 137).

Dalam proses akuisisi perlu memperhatikan masalah penilaian arsip. Kegiatan dalam penilaian arsip adalah:

1) Seleksi arsip
2) Penentuan nilai arsip.

b. Pengolahan Arsip

Pengolahan arsip merupakan kegiatan terpenting dari seluruh rangkaian kegiatan dalam pengelolaan arsip statis. Kegiatan ini biasa disebut dengan tahap inventarisasi arsip statis. Hasil dari pengolahan adalah terciptanya sarana temu balik

arsip *(finding aids).* Sarana temu balik arsip ini dikenal dengan sebutan senarai arsip, inventaris arsip, *guide*, dan sebagainya. Dalam membuat inventaris ada dua prinsip yang menjadi pedoman, yaitu :

1) Prinsip asal-usul

   Menurut prinsip ini arsip dikelola berdasar asal-usul arsip / lembaga pencipta arsip.

2) Prinsip aturan asli

   Menurut prinsip ini arsip harus diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan pada masa dinamisnya. Artinya penataannya harus sama dengan saat arsip-arsip tersebut berada di lembaga pencipta.

c. Deskripsi Arsip

   Pendeskripsian arsip dapat dilakukan pada tingkat berkas (perberkas) bagi arsip yang lengkap dan tertata baik; atau bisa juga dilakukan pada tingkat lembaran (perlembar) bagi arsip lepas dan tidak utuh. Deskripsi pada kartu *fiches* minimal memuat unsur-unsur sebagai berikut:

   1) Bentuk redaksi (surat laporan, notulen, dan sebagainya);
   2) Isi berkas (memuat informasi apa, dari siapa, kapan, di mana);
   3) Tingkat perkembangan (konsep, tembusan, asli, turunan, dan sebagainya);
   4) Tanggal surat dibuat;
   5) Bentuk luar (lembar, berkas, sampul, yang menunjukkan volume arsip);
   6) Kondisi arsip dan nomor berkas dan nomor identitas pembuat.

      Melalui deskripsi akan terlihat gambaran kegiatan yang dijalani sebuah lembaga. Kemudian dibuatkan susunan kegiatan yang akan menggambarkan sebuah skema guna pengaturan arsipnya. Berdasarkan skema inilah pengaturan fisik arsip dilakukan.

d. Penataan Arsip / Penyimpanan Arsip

Agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila akan diperlukan maka arsip harus ditata menurut sistem penataan arsip yang baik. Adapun jenis-jenis sistem penyimpanan arsip menurut The Liang Gie (1983: 219-220) adalah sebagai berikut:

1) Penyimpanan menurut abjad
2) Penyimpanan menurut pokok soal/ permasalahan
3) Penyimpanan menurut wilayah
4) Penyimpanan menurut nomor
5) Menyimpan menurut urutan tanggal

e. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Di dalam kegiatan konservasi tercakup kegiatan pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Dalam kegiatan ini termasuk juga perawatan arsip dengan menggunakan teknik tertentu (Yayan Daryan, 1998: 130). Tujuan pemeliharaan ini mengarah pada usaha untuk melestarikan bahan arsip dari kerusakan. Dengan demikian arsip wajib dipelihara, dirawat serta dihindarkan dari unsur-unsur perusak arsip. Unsur yang menjadi sebab perusak arsip, yaitu:

1) Faktor biologis, seperti jamur dan serangga;
2) Faktor fisis, seperti cahaya dan panas matahari, dan air;
3) Faktor kimiawi, seperti pengaruh tinta tulisan, keasaman kertas;
4) Faktor lingkungan, seperti manusia, bencana alam, banjir, kebakaran;
5) Faktor binatang pengerat, seperti tikus.

Pemeliharaan dan perawatan dilakukan terhadap lingkungan dan fisik arsip. Untuk lingkungan, terutama berkaitan dengan gedung arsip, perlu penggunaan sistem pendingin 24 jam, cukup fentilasi udara dan cahaya, serta peralatan pengamanan gedung/ alarm, *smoke detector* dan sebagainya. Untuk fisik arsip dilakukan usaha penghilangan asam pada kertas, boks arsip, pembungkus arsip, dan fumigasi; merestorasi arsip misalnya

dengan cara laminasi; dan pelestarian arsip kertas utamanya dengan cara alih media ke mikrofilm. Dengan cara demikian akan terlaksana usaha/ perawatan dan pemeliharaan arsip yang mendukung terlestarinya arsip dari kepunahan.

f. Temu Balik Arsip

Tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya. Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang kita pergunakan, sebab itu biasanya sistem penyimpanan dan sistem penemuan kembali arsip sangat erat kaitannya, kalau sistem penyimpanan salah maka dengan sendirinya penemuan kembali arsip itu akan sulit.

Sistem penyimpanan yang sederhana tidak pasti memudahkan menemukan kembali arsip, tetapi sebaliknya pula sistem penyimpanan yang sulitpun belum tentu mempercepat penemuan kembali arsip. Sebaiknya memang sistem penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan situasi setempat dan selaras pula dengan sistem penemuan kembalinya.

Beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut:

1) Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
2) Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain :
    a) Kesederhanaan
    b) Ketepatan Menyimpan Arsip
    c) Penempatan Arsip

d) Petugas Arsip

3) Unit arsip harus mengadakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
4) Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu–waktu diperlukan.
5) Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu. (Sedarmayanti, 2003 : 79).

g. Pelayanan Informasi Kearsipan

Pelayanan informasi kearsipan merupakan kegiatan untuk memberikan pelayanan informasi dan pelayanan dokumen. Pelayanan informasi menjadi akhir dari seluruh kegiatan manajemen arsip statis, sekaligus sebagai sarana uji keberhasilan program manajemen arsip statis. Kegiatan ini menjadi jembatan penghubung antara lembaga kearsipan dengan *user*. Keberhasilan pelayanan informasi arsip perlu didukung faktor-faktor berikut:

1) Ruang Baca arsip, merupakan pusat pelayanan langsung kepada pengguna arsip. Ruang ini harus cukup nyaman dan memadai ukurannya, serta mudah dalam pengawasannya
2) Sarana bantu temu balik arsip, mendukung kelancaran pelayanan, penemuan dan peminjaman arsip
3) Perpustakaan, guna mendukung penelitian arsip. Referensi yang beragam jenisnya akan sangat membantu pengguna arsip/ peneliti dalam memperoleh informasi pendukung arsip. Misalnya, ensiklopedi, kamus bahasa, buku ilmu sosial, peraturan perundangan
4) Alat bantu baca arsip, terutama untuk membaca arsip dalam bentuk mikrofilm (dengan *microreader*), mendengarkan arsip rekaman suara/ wawancara sejarah lisan (dengan *transcriber*),

melihat arsip audio-visual (video, cd, dvd) melalui televisi / *vcd player*

5) Ruang khusus untuk membaca dan melihat arsip peta, foto, negatif foto dan arsip non kertas
6) Tersedianya ruang konsultasi pembaca yang kedap suara dan tidak mengganggu aktivitas penelitian lainnya
7) Tersedianya ruang staf pelayanan arsip yang dapat mengawasi seluruh ruang baca atau penelitian arsip
8) Tersedianya lemari khusus untuk menyimpan barang bawaan peneliti, misal tas
9) Ruang transit arsip sebagai tempat penyimpanan arsip yang dipinjam, belum selesai dibaca atau yang akan dikembalikan ke penyimpanan
10) Tersedianya sistem pengamanan arsip berupa kamera pemantau keuangan yang tersembunyi letaknya.

Di samping sarana pendukung di atas, etika pelayanan dari arsiparis atau petugas pelayanan juga sangat menentukan kualitas pelayanan. Selayaknya seorang petugas layanan informasi di ruang layanan memenuhi kriteria sebagai berikut:

1) Berwawasan luas, khususnya tentang khasanah arsip yang dimiliki lembaganya
2) Mampu memberikan arahan kepada pengguna arsip yang akan melakukan penelitian dan berperan sebagai konsultan pembaca
3) Trampil memberikan pelayanan dan penggunaan sarana bantu baca arsip
4) Memberikan perlakuan yang baik dan benar terhadap arsip
5) Selektif dan teliti dalam meneliti berkas arsip sebelum dan sesudah dipinjam
6) Ramah dan senantiasa siap memberikan bantuan pelayanan
7) Menguasai kemampuan bahasa, minimal bahasa Inggris baik aktif maupun pasif.

Masalah kebijakan akses arsip dalam rangka menjaga keamanan fisik dan informasi arsip perlu digariskan dengan tegas. Karena di

Indonesia belum ada undang-undang yang membatasi kebebasan akses informasi. Untuk itu pimpinan lembaga perlu membuat aturan main tertulis, terutama berkaitan dengan dapat tidaknya arsip diakses oleh lembaga/ individu selain lembaga pencipta arsip atau seizin lembaga tertentu yang terkait dengan masalahnya.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat/ dokumen menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan.

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengungkap dan mendeskripsikan tentang manajemen pengelolaan arsip kartografi di Arsip UGM. Dengan demikian metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai manajemen pengelolaan arsip kartografi di Arsip UGM yang meliputi sistem akuisisi arsip kartografi, sistem pemilihan, sistem penataan, sistem temu balik dan sistem layanan informasi. Menurut Faisal (1992: 22) metode penelitian deskripsi dimaksudkan sebagai upaya eksplorasi dan klasifikasi mengenai suatu fenomena atau kenyataan. Penelitian ini berusaha menggambarkan tentang pengelolaan arsip kartografi dan permasalahannya di Arsip UGM. Metode penelitian deskriptif digunakan untuk berupaya memecahkan atau menjawab permasalahan yang sedang dihadapi pada situasi sekarang dengan tujuan utama untuk membuat penggambaran tentang sesuatu keadaan secara objektif dalam deskripsi situasi.

Pendekatan yang dipakai dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yaitu yang menyangkut prosedur penelitian yang menghasilkan data-data yang deskriptif berupa informasi-informasi

yang diberikan informan dan perilaku objek maupun situasi yang diamati di tempat penelitian.

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini mengambil lokasi di Arsip UGM. Pemilihan lokasi penelitian ini dilakukan karena Arsip UGM merupakan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang pertama kali didirikan di Indonesia.

2. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. *Interview* atau Wawancara

Metode ini digunakan untuk mendapatkan informasi yang lebih jelas tentang berbagai hal yang berhubungan dengan tema penelitian ini. Sifat dari wawancara ini adalah terbuka dan dengan menggunakan petunjuk umum wawancara yaitu pewawancara membuat kerangka dan garis besar pokok-pokok yang akan ditanyakan pada saat wawancara (Moleong, 2003:136-137).

b. Observasi atau Pengamatan Langsung

Metode ini bertujuan untuk melihat kenyataan di lapangan tanpa perantara karena dengan pengamatan langsung memungkinkan hal-hal yang akan diteliti dapat diamati dari dekat secara langsung.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi ini digunakan untuk menghimpun, memeriksa, dan mencatat dokumen-dokumen yang menjadi sumber data penelitian.

3. Informan Penelitian

Dalam penelitian ini, sampel utama dipilih dengan sifat tidak acak, dimana sampel dipilih berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu (Bungin, 2001:50). Informan penelitian ini sebanyak 7 orang, yaitu:

a. Koordinator pengelola arsip kartografi di Arsip UGM.

b. Petugas layanan arsip kartografi
c. *User/* pengguna layanan informasi kearsipan- intern UGM (3 orang).

4. Teknik Analisis Data

Data yang terkumpul dalam penelitian ini bersifat kuantitatif dan kualitatif. Data yang terkumpul kemudian dianalisis dengan menggunakan metode analisa kualitatif. Data akan diolah dengan analisa yang bersifat induktif dengan pendeskripsian. Menurut Sugiono (2000: 4) penelitian kuantitatif akan menghasilkaan data yang bersifat deskriptif dan analisis datanya akan dilakukan secara induktif berdasarkan temuan-temuan, informasi-informasi dari lapangan kemudian baru diabstraksikan. Adapun langkah-langkah yang digunakan dalam analisis data setelah data-data terkumpul dari berbagai sumber, yaitu (Moleong, 2003:209):

a. Menelaah data

Data-data yang terkumpul baik yang diperoleh dari wawancara, pengamatan, dokumen dan sebagainya dibaca, dipelajari dan ditelaah.

b. Reduksi data

Reduksi data dibuat dengan cara membuat abstraksi. Abstraksi merupakan rangkuman yang inti, proses dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada di dalamnya.

c. Penyusunan dalam satuan-satuan
d. Pengkategorisasian dengan cara membuat koding
e. Mengadakan pemeriksaan keabsahan data dan penafsiran data

Untuk menguji keabsahan data yang diperoleh, data-data tersebut kemudian dibandingkan dan dicek, yaitu dengan cara membandingkan data hasil wawancara dengan data observasi yang telah dikumpulkan dari lapangan.

B. Pembahasan dan Analisis

Berikut pembahasan variabel-variabel penelitian yang berjudul ”Peran Sistem Pengelolaan Arsip Kartografi di Arsip UGM dalam

Mendukung Fungsi Layanan Informasi Arsip”. Pembahasan terhadap tema penelitian dilakukan berdasarkan atas beberapa indikator diantaranya:

1. **Sistem Penataan/ Penyimpanan Arsip Kartografi**

   a. **Tingkat Penerapan Sistem Penataan Arsip Kartografi**

   Sampai saat ini, arsip kartografi yang dikelola Arsip UGM adalah arsip yang diciptakan oleh Direktorat Pemeliharaan dan Pengelolaan Aset UGM (DPPA UGM) dan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan UGM (Renbang UGM). Arsip kartografi dari dua direktorat tersebut diakuisisi oleh Arsip UGM untuk disimpan dan dikelola. Arsip kartografi yang diserahkan oleh dua unit kerja tersebut kepada Arsip UGM terdiri dari tiga jenis, yaitu: arsip kartografi itu sendiri, arsip kearsitekturan dan arsip gambar teknik.

   Tahapan-tahapan dalam pengelolaan arsip kartografi di Arsip UGM adalah sebagai berikut:

   1) Seleksi

   Seleksi adalah kegiataan memisahkaan antara arsip dan non arsip serta memilah antara arsip yang akan diolah dengan arsip yang tidak akan diolah serta mengelompokkan arsip berdasarkan jenisnya, yaitu kartografi, kearsitekturan dan gambar teknik. Kegiatan seleksi arsip terdapat dua kegiatan sekaligus, yaitu memisahkan antara arsip dengan non arsip sekaligus mengelompokkan arsip terseleksi ke dalam tiga kelompok arsip (kartografi, kearsitekturan dan gambar teknik). Dengan dilakukannya dua kegiatan sekaligus tersebut diperoleh dua manfaat yaitu hemat waktu dan memudahkan dalam kegiatan pengelolaan arsip selanjutnya.

   2) Deskripsi

   Tahapan pengelolaan arsip setelah seleksi arsip adalah deskripsi arsip. Deskripsi arsip merupakan proses penggambaran atau pencatatan tentang kondisi fisik dan isi

informasi dari setiap lembar arsip atau setiap kesatuan arsip. Deskripsi arsip tersebut adalah sebagai berikut:

a) Nomor sementara : berisi inisial pendiskripsi arsip dan nomor urut pendiskripsian. Nomor deskripsi pada kartu deskripsi sama dengan yang pada fisik arsip. Nomor tersebut merupakan nomor sementara.

   Contoh:

   Krn/1 artinya:

   Krn = Kurniatun (nama pendiskripsi)

   1 = nomor urut pendiskripssian yang dilakukan oleh Kurniatun

b) Jenis arsip : kartografi, kearsitekturan atau gambar teknik

c) Uraian : isi ringkas dari pokok kegiatan, permasalahan dan lokasi kegiatan yang tercantum dalam arsip

d) Skala dan ukuran : menunjukkan skala dan ukuran arsip

e) Pembuat/ penerbit : orang atau instansi pencipta arsip

f) Tahun : menunjukkan tanggal; bulan; tahun arsip dibuat

g) Jumlah : menunjukkan banyaknya arsip yang sedang dideskripsi

h) Keterangan : menunjukkan status arsip (asli, turunan, tembusan, konsep), kondisi arsip (baik, sobek, rusak)

Contoh kartu deskripsi:

Kartografi (GC)	Krn/1
Peta Kampus UGM Yogyakarta Skala: 1: 2.500 Ukuran: (83x67) cm Pembuat: Fakultas Geografi UGM Asli; sobek	Tahun 1987 1 lembar

suatu arsip tidak selalu mudah, apalagi untuk arsip kartografi yang bentuknya jilidan tebal dengan ukuran yang besar. Untuk mengetahui informasi yang terdapat di dalamnya diperlukan ketelitian dan kecermatan sehingga waktu yang dibutuhkan untuk mendeskripsi arsip pun relatif lama.

3) Pembuatan Skema Pengaturan Arsip

Setelah kegiatan deskripsi arsip selesai, langkah selanjutnya yaitu pembuatan skema pengaturan arsip. Skema pengaturan arsip merupakan kerangka yang dipergunakan sebagai pedoman pengelompokan kartu deskripsi dan penataan arsip yang disusun secara sistematis berdasar logika tertentu, seperti: berdasar struktur/ unit organisasi, masalah, geografi atau periodisasi waktu. Pembuatan skema merupakan proses yang membutuhkan keluasan wawasan dan pengalaman, ketelitian dan kecermatan karena hasilnya akan menjadi dasar setiap kegiatan pengelolaan arsip selanjutnya. Skema pengaturan arsip di Arsip UGM disusun berdasarkan jenis arsip diikuti dengan perincian arsip. Skema yang digunakan adalah sebagai berikut:

Tabel III.1

Skema Pengaturan Arsip Kartografi

No	Klasifikasi		Kode
1	GC =	Cartografic Records	
	CB	Kartografi UGM di Bulaksumur & Sekitarnya	AG/GC.CB/....
	CL	Kartografi UGM Luar Bulaksumur & Sekitarnya	AG/GC.CL/....
	CN	Kartografi Non UGM	AG/GC.CN/....
2	GA =	Architectural Records	
	AO	Arsitektur Gedung F. Biologi	AG/GA.AO/....
	AE	Arsitektur Gedung F. Ekonomi	AG/GA.AE/....
	AF	Arsitektur Gedung F. Farmassi	AG/GA.AF/....
	AT	Arsitektur Gedung F. Filsafat	AG/GA.AT/....

	AG	Arsitektur Gedung F. Geografi	AG/GA.AG/....
	AH	Arsitektur Gedung F. Hukum	AG/GA.AH/....
	AB	Arsitektur Gedung F. Ilmu Budaya	AG/GA.AB/....
	AS	Arsitektur Gedung F. Isipol	AG/GA.AS/....
	AU	Arsitektur Gedung F. Kedokteran Umum	AG/GA.AU/....
	AI	Arsitektur Gedung F. Kedokteran Gigi	AG/GA.AI/....
	AW	Arsitektur Gedung F. Kedokteran Hewan	AG/GA.AW/....
	AK	Arsitektur Gedung F. Kehutanan	AG/GA.AK/....
	AM	Arsitektur Gedung F. MIPA	AG/GA.AM/....
	AP	Arsitektur Gedung F. Pertanian	AG/GA.AP/....
	AR	Arsitektur Gedung F. Peternakan	AG/GA.AR/....
	AL	Arsitektur Gedung F. Psikologi	AG/GA.AL/....
	AN	Arsitektur Gedung F. Teknik	AG/GA.AN/....
	AC	Arsitektur Gedung F. Teknologi Pertanian	AG/GA.AC/....
	AA	Arsitektur Gedung Selain Fakultas	
		00 Gedung Pusat	AG/GA.AA.00/....
		01 Auditorium, UC, Wisma	AG/GA.AA.01/....
		02 Sekolah Pascasarjana	AG/GA.AA.02/....
		03 Sekolah Vokasi	AG/GA.AA.03/....
		04 Perpustakaan & UPU UGM	AG/GA.AA.04/....
		05 Rumah Sakit UGM	AG/GA.AA.05/....
		06 Perumahan Dosen, Perumahan UGM	AG/GA.AA.06/....
		07 Masjid UGM	AG/GA.AA.07/....
		08 Asrama Mahasiswa, Gelanggang	AG/GA.AA.08/....
		09 PAU, Fasilitas Bersama, Antar Fakultas, Pusat Studi	AG/GA.AA.09/....
		10 Gedung Lainnya	AG/GA.AA.10/....
3	GE =	Engineering Records	

	EJ	Teknik Jalan	AG/GE.EJ/....
	EA	Teknik Air (Saluran Air, Drainase, Bak, Dam, dll)	AG/GE.EA/....
	EL	Teknik Listrik	AG/GE.EL/....
	ET	Teknik Telepon	AG/GE.ET/....
	EM	Teknik Mesin	AG/GE.EM/....
	EO	Teknik Lapangan Olahraga	AG/GE.EO/....
	EP	Teknik Bangunan Pagar, Tempat Parkir	AG/GE.EP/....
	EK	Teknik Bangunan Kuburan/ Makam	AG/GE.EK/....

Sumber: Arsip UGM

Dengan adanya pedoman skema pengaturan arsip kartografi yang telah ditetapkan penggunaannya oleh Kepala Bidang Database dengan diketahui oleh Kepala Arsip UGM maka skema tersebut dipakai untuk seterusnya. Dengan demikian setiap kali ada arsip datang (arsip hasil akuisisi) yang kemudian dikerjakan/ dikelola tidak perlu membuat skema baru.

4) Manuver dan Penomeran Kartu Deskripsi

Manuver kartu dimaksudkan untuk mengumpulkan dan menyusun kartu deskripsi sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah dibuat dan menggabungkan kartu apabila isinya berkaitan. Manuver dilakukan dengan cara memanggil tiap item skema secara urut diikuti dengan pengumpulan dan penataan kartu deskripsi. Manuver kartu akan menghasilkan nomor urut definitif yang akan menggantikan nomor urut sementara. Setiap ganti item pada skema akan dimulai dengan nomor satu.

Contoh nomor definitif:

AG/GC.CB/1, Artinya:

AG = Arsip Gambar

GC = Gambar Kartografi (Pokok Masalah)

CB = Kartografi UGM Bulaksumur (Submasalah)

1 = Nomor Urut (pada item CB)

5) Manuver dan Penomeran Arsip

Setelah kegiatan manuver kartu selesai adalah manuver arsip. Manuver arsip merupakan proses penyusunan arsip sesuai dengan urutan kartu deskripsi yang telah dimanuver. Kegiatan ini dilakukan dengan memanggil setiap kartu diikuti dengan pengumpulan arsip. Setelah arsip dikumpulkan kemudian disusun sesuai dengan urutan kartu deskripsi. Dengan kata lain, kegiatan ini merupakan kegiatan pemberkasan fisik arsip. Selanjutnya arsip diberi nomor definitif sesuai dengan nomor kartunya yang menggantikan nomor sementara.

6) Penataan dan Penyimpanan Arsip

Setelah kegiatan penomoran definitif pada fisik arsip selesai, tahapan pengelolaan arsip kartografi selanjutnya adalah penyimpanan arsip kartografi di lokasi simpannya. Kegiatan penyimpanan arsip kartografi mempunyai banyak kendala. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Zainudin, A.Md. sebagai berikut:

> *"Karena ukuran arsip kartografi sangat bervariasi, ada yang lebar, ada yang panjang, ada yang panjang dan lebar, ada yang lembaran lepas, ada yang jilidan seperti buku menyebabkan kesulitan dalam penyimpanannya. Hal itu menyebabkan arsip yang dalam satu permasalahan yang seharusnya disimpan menyatu jadi terpisah, ada yang disimpan di almari horizontal, ada yang digantung di almari vertikal, padahal seharusnya arsip dalam satu permasalahan harus terkumpul jadi satu."* (Wawancara dengan Zaenudin, A.Md. tanggal 3 Februari 2011).

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip kartografi di Arsip UGM adalah sebagai berikut:

a) *Open metal shelves/* Rak arsip
b) *Vertical filling plan*
c) *Horizontal filling plan*
d) Tabung penyimpanan
e) Pralon
f) Kertas pembungkus
g) Benang kasur
h) Kertas label
i) Sekat

Setelah arsip diberi nomor definitif selanjutnya arsip ditata secara urut sesuai skema pengaturan arsip pada almari. Salah satu hal yang menentukan keberhasilan penataan arsip ini adalah ketepatan dalam menentukan jenis tempat simpan (model almari) dengan keadaan fisik arsipnya sehingga arsip dalam satu permasalahan dapat mengumpul di satu tempat. Akan tetapi, di Arsip UGM penyimpanan arsip kartografi di almari horizontal dalam keadaan digulung. Seharusnya penyimpanan arsip di almari horizontal secara lembaran (tidak digulung, tidak dilipat). Hal ini dikarenakan untuk memaksimalkan ruangan dalam almari horizontal. Dengan demikian dapat diketahui bahwa sebenarnya jumlah almari penyimpanan arsip, khususnya yang berbentuk almari horizontal masih belum memadai jumlahnya. Hal ini dikarenakan harga almari penyimpanan arsip kartografi relatif mahal. Untuk mengatasi kekurangan tempat simpan maka penataan arsip kartografi banyak dengan cara digulung (dimasukkan dalam tabung kartografi / pralon plastik) disimpan di rak arsip.

Tabel III.2

Prosentase Cara Pengelolaan Arsip Kartografi

No	Cara Simpan	Jumlah (berkas)	Prosentase (%)
1	Horizontal	2	0,46
2	Vertikal	55	12,76
3	Digulung (dimasukkan tabung/ pralon kartografi)	209	48,49
4	Digulung (tidak dimasukkan tabung/ pralon kartografi, hanya dibungkus)	165	38,28
	Jumlah	431	100,00

Sumber: Data primer di Arsip UGM, 2011.

Dari tabel III.1 tersebut dapat diketahui bahwa cara penyimpanan yang benar sesuai dengan teori kearsipan adalah yang disimpan secara horizontal dan vertikal 13,22%, penyimpanan dengan cara digulung dengan dimasukkan tabung kartografi/ pralon adalah sebanyak 48,49% dan penyimpanan arsip yang digulung tidak dimasukkan dalam tabung kartografi dan pralon, hanya dibungkus saja yaitu sebanyak 38,28%.

7) Pemeliharaan Arsip Kartografi

Arsip-arsip yang disimpan harus dilakukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin terhadap fisik arsip dan lingkungannya. Hal ini dapat dilakukan dengan membersihkan fisik arsip dari debu secara rutin, menetralkan keasaman kertas, fumigasi untuk membunuh binatang dan jamur perusak arsip.

a) Pencegahan

Untuk mencegah kerusakan arsip maka *vertical plan filing cabinet, horizontal plan filing cabinet* dan *open metal shelves* diletakkan dalam ruangan yang aman, bersih, cukup ventilasi yang bersuhu antara 18 sampai 22 ^{0}C.

b) Perbaikan

Perbaikan arsip yang rusak yang pernah dilakukan Arsip UGM sebagaimana hasil wawancara dengan Zainudin, A.Md. berikut ini:

> *"Perbaikan arsip kartografi yang rusak dilakukan dengan cara memberikan isolasi pada arsip yang sobek, menambal arsip atau dengan melapisi arsip dengan kertas di bawahnya dan untuk arsip yang sudah tua atau rentan sobek dibuatkan duplikat arsip. Duplikat ini yang digunakan untuk layanan kearsipan"* (Wawancara dengan Zainudin, A.Md, tanggal 7 Februari 2011).

Setelah arsip kartografi selesai dikelola dan disimpan dengan baik sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan di Arsip UGM, maka arsip kartografi tersebut telah siap digunakan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pengguna/ *user* baik dari intern maupun ekstern UGM. Hal ini sesuai dengan pendapat Mulyadi, mahasiswa jurusan Sejarah FIB UGM berikut ini:

> *"Kalau dipinjam arsip kartografi di Kantor Arsip, cepat layanannya, cepat dalam mengambilkan arsip-arsip yang diinginkan oleh user."* (Wawancara dengan Mulyadi, tanggal 10 Februari 2011).

2. Tingkat Perubahan Sistem Penataan Arsip Kartografi

Perubahan penggunaan sistem penyimpanan arsip kartografi pernah terjadi di Arsip UGM. Hal terkait dengan pergantian Kepala Arsip UGM. Pada kepemimpinan Sri Hidayah Murdiati, SH. (masa kepemimpinan 2004-2008), penyimpanan arsip kartografi hanya berdasarkan unit kerja, misalnya perfakultas, perlembaga di bawah rektorat, dan lain-lain, kemudian diurutkan berdasarkan tahun pembuatan arsip. Sedangkan pada kepemimpinan Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum. (masa kepemimpinan 2008-2012), dengan menggunakan sistem klasifikasi yang telah disebutkan sebelumnya.

3. Sistem Temu Balik Arsip Kartografi

a. Tingkat Penerapan Sistem Temu Balik Arsip Kartografi

Arsip yang sudah disimpan selanjutnya dibuatkan Daftar Koleksi Arsip (DKA) Kartografi dan Kearsitekturan yang berfungsi sebagai sarana temu balik arsip, jika arsip-arsip tersebut diperlukan. DKA merupakan alat temu balik arsip yang mengacu pada fisik arsip dan sedikit informasi arsip. Pembuatan DKA berdasarkan informasi yang terdapat pada kartu deskripsi arsip, sehingga kualitas dalam mendeskripsi arsip akan berpengaruh pada pembuatan DKA.

Adapun bentuk form DKA Kartografi dan Kearsitekturan adalah sebagai berikut:

Tabel III.3

Form DKA Kartografi dan Kearsitekturan

No/ Kode	Uraian	Tahun	Jumlah	Keterangan	Loksim

Sumber: Arsip UGM, 2010.

No/ kode : no dan kode arsip

Uraian : informasi yang dapat mewakili isi tentang arsip kartografi pada nomor tersebut

Tahun : tahun pembuatan arsip

Jumlah : jumlah arsip (lembar/ jilid)

Keterangan : kondisi fisik arsip (baik, rusak, berlubang, sobek)

Loksim : lokasi simpan arsip

b. Tingkat Kesesuaian antara Sistem Temu Balik Arsip Kartografi dengan Harapan Pelayanan yang Cepat dari *User*

DKA Arsip Kartografi dan Kearsitekturan di Arsip UGM sudah dicetak, sedangkan di komputer database dilengkapi dengan "mesin pencari" google desktop, sehingga pencarian

arsip melalui komputer lebih cepat. Untuk *user/* pengguna yang belum jelas tentang arsip apa yang hendak mereka cari, petugas layanan memberikan DKA kepada *user* untuk mencari arsip apa yang dicari. Dengan adanya DKA dapat membantu penemuan kembali arsip dengan lebih cepat. Untuk arsip kartografi sarana temu balik arsipnya hanya dengan menggunakan DKA saja, karena Arsip UGM belum mempunyai sarana temu balik lainnya, misal katalog arsip, seperti katalog di perpustakaan. Dengan penggunaan DKA sebagai sarana temu balik arsip memang sudah bisa, akan tetapi layanan arsip akan lebih cepat lagi jika didukung dengan sarana lain seperti katalog, seperti hasil wawancara di bawah ini:

> *"Biar lebih memudahkan tamu/ pengunjung dalam mencari data seharusnya Kantor Arsip UGM bisa menyediakan/ membuatkan daftar katalog koleksi arsipnya, sehingga pengunjung langsung bisa tahu apa yang mau dicari dengan melihat buku katalog tersebut"*. (Wawancara dengan Mulyadi, Mahasiswa Jurusan Ilmu Sejarah Fakultas Ilmu Budaya, 10 Februari 2011).

Pernyataan tentang diperlukannya katalog untuk mempermudah temu balik arsip, agak berbeda dengan pendapat Isti Maryatun, A.Md., petugas layanan arsip kartografi di bawah ini:

> *"Menurut saya dengan DKA sudah mudah untuk menemukan arsip, jika ditambah dengan katalog mungkin akan lebih cepat lagi, tetapi yang sulit itu adalah dalam menyajikan informasi yang utuh, apalagi jika user yang datang itu kurang paham dengan arsip apa saja yang hendak ia pinjam. Jika ada kesulitan seperti itu, petugas layanan bertanya kepada Kepala Bidang Database, Bu Warni."* (Wawancara dengan Isti Maryatun, A.Md., tanggal 10 April 2011).

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa dengan DKA Arsip Kartografi dan Kearsitekturan bagi petugas layanan sudah membantu temu balik arsip. Apalagi jika suatu saat nanti ada daftar katalog arsipnya akan lebih mudah dan cepat lagi dalam temu balik arsip.

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab terdahulu dapat dirumuskan beberapa kesimpulan sebagai hasil analisis sebagai berikut:

a. Penerapan sistem penataan arsip kartografi di Arsip UGM belum semuanya sesuai dengan teori kearsipan karena cara penataan/ penyimpanan yang benar yaitu secara horizontal dan vertikal 13,22%, penyimpanan dengan cara digulung dengan dimasukkan tabung kartografi/ pralon adalah sebanyak 48,49% dan penyimpanan arsip yang digulung tidak dimasukkan dalam tabung kartografi dan pralon, hanya dibungkus saja yaitu sebanyak 38,28%. Hal ini terjadi karena keterbatasan jumlah almari vertikal dan almari horizontal untuk menyimpan arsip kartografi.

b. Tingkat perubahan sistem penataan arsip kartografi seiring berjalannya waktu dipengaruhi oleh pergantian pimpinan (kepala) Arsip UGM. Perubahan penggunaan sistem penyimpanan arsip kartografi pernah terjadi di Arsip UGM. Pada kepemimpinan Sri Hidayah Murdiati, SH. (masa kepemimpinan 2004-2008), penyimpanan arsip kartografi hanya berdasarkan unit kerja, misalnya perfakultas, perlembaga di bawah rektorat, dan lain-lain, sedangkan pada kepemimpinan Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum. (masa kepemimpinan 2008-2012), dengan menggunakan sistem klasifikasi (sistem alfanumerik/ penggabungan sistem alfabeth dan numerik).

c. Penerapan sistem temu balik arsip dengan menggunakan Daftar Koleksi Arsip Kartografi dan Kearsitekturan (DKA).

d. Tingkat kesesuaian antara sistem temu balik arsip kartografi dengan harapan pelayanan yang cepat dirasakan masih kurang karena belum adanya daftar katalog arsip.

B. Rekomendasi

Agar pengelolaan arsip kartografi di Arsip UGM dapat mendukung kegiatan layanan informasi kearsipan secara optimal ada beberapa hal yang perlu dilakukan oleh Arsip UGM, antara lain:

1. Agar penataan arsip kartografi bisa sesuai dengan teori kearsipan sebaiknya Arsip UGM menambah jumlah almari vertikal dan almari horizontal untuk menyimpan arsip kartografi.
2. Untuk mempermudah *user*/pengguna dalam mencari data sebaiknya Kantor Arsip UGM sebaiknya menyediakan Daftar Katalog tentang Koleksi arsip kartografi juga untuk koleksi arsip lainnya yaitu arsip tekstual maupun arsip dalam bentuk khusus (foto dan audio visual) sehingga *user*/ pengguna langsung dapat mengetahui arsip apa yang ingin dicari dari daftar kataloq arsip tersebut.
3. Tindakan pemeliharaan terhadap arsip kartografi sebaiknya ditingkatkan untuk menjaga kondisi fisik dan informasi agar selalu baik sehingga dapat mendukung layanan informasi kearsipan,yaitu dengan meningkatkan frekuensi pembersihan fisik arsip dari dua kali menjadi tiga atau empat kali dalam satu tahun serta mengadakan fumigasi arsip.
4. Penggunaan isolasi untuk restorasi/ penyambungan arsip kartografi sebaiknya dihindari karena hal itu dapat merusak fisik arsip. Untuk restorasi/ penyambungan arsip kartografi sebaiknya menggunakan kertas tisu dengan perekat khusus.
5. Untuk menjaga keamanan arsip yang sedang dipinjam oleh *user,* sebaiknya Arsip UGM segera menyediakan loker bagi *user* untuk menyimpan barang-barangnya terutama tas dan jaket, dan CCTV/ kamera pengintai untuk mencegah kehilangan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

ANRI, *Seleksi Makro Arsip*, Jakarta: ANRI, 1992.

Burhan Bungin, *Metode Penelitian Sosial (Format-format Kuantitatif dan Kualitatif)*, Airlangga University Press, Surabaya, 2001.

Ellis, Judith (Ed.) *Keeping Archives*, Victoria DW: Thorpe, 1993.

Gorys Keraf, *Komposisi*, Flores: Nusa indah, 2001.

Imam Gunarto, *Sistem Filing Suatu Pendekatan Aplikatif*, Jakarta: PT. Chandra Pratama, 1997.

Manasse Malo, dkk. *Metode Penelitian Sosial*, Universitas Terbuka, 1986.

Machmoed Effendhie, dkk. Panduan Akses dan Layanan Kearsipan, Yogyakarta: Arsip UGM, 2010.

Martono Boedi, *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan,* Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994.

___________, *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan,* Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994.

Menno-Jan Kraak & F. Ormelling, Yogyakarta: *Kartografi : Visualisasi Data Geospasial Edisi Kedua*. Gadjah Mada University Press, 2007.

Moleong, Lexy, J. *Metodologi Penelitian Kualitatif,* PT. Remaja Rosda Karya, Bandung, 2003.

Muhammad Razak, *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip, Jakarta: Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*, Jakarta: ANRI, 1998.

Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Rick, Betty R. Ann J. Swafford and Kay E. Gaw, *Information and Image Management: A Record System Approach*, Ohio: South Western Publishing, 1992.

Sinaga Maruli. *Pemetaan Topografi*, Yogyakarta: Fakultas Geografi UGM, 1999.

Sularso Mulyono, dkk. *Dasar-dasar Kearsipan*, Yogyakarta: Liberty, 1985.

Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung: Mandar Maju, 2003.

Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi,* Bandung: Alfabeta, Cetakan Kedua, 2000.

Suhardi, Hadi dan Yayan Daryan, *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta: PT. Sigma Cipta Utama, 1998.

Sukwardjono, dkk. *Kartografi Dasar*. Yogyakarta: Fakultas Geografi UGM : 1997.

Team Kerjasama Kearsipan, *Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip*, Jakarta: ANRI, 1977.

The Liang Gie,. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2002.

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Widayanti, Tuti Sri. *Makalah Arsip Peta sebagai Bahan Informasi*, ANRI, Jakarta, 1997.

Wursanto, Ig., *Kearsipan I,* Yogyakarta: Kanisius, 1991.

__________, *Kearsipan 2,* Yogyakarta: Kanisius, 1991.

Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1998.

Internet:

http: / / salamspasial.blogspot.com / 2008 / 05 / pengertian-dan-istilah-kartografi.html#0
http: / / kearsipan.fib.ugm.ac.id / kerjasama.htm.
http:// arsip.ugm.ac.id
http:// ugm.ac.id

POTRET PENATAAN ARSIP PENELITIAN DI PUSAT STUDI PANCASILA UGM

Silva Meliana

I. Latar Belakang

Pada bulan Juli 2010, penelitian empat mahasiswa Fakultas Kedokteran Gigi UGM tentang getah Pisang Raja yang semula dianggap sebagai sesuatu yang mencemari lingkungan dan menodai pakaian menjadi sesuatu yang memiliki nilai manfaat, yakni dapat digunakan untuk mempercepat proses penyembuhan luka setelah pencabutan gigi. Penelitian tersebut berhasil menyabet medali emas dalam Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS) yang berlangsung di Universitas Mahasaraswati, Denpasar, Bali. Sedangkan Tim Fakultas Teknik UGM juga berhasil merebut medali emas dengan mengembangkan meteran listrik digital yang ditujukan untuk memudahkan petugas PLN dalam menjalankan tugas penyegelan. Selama ini petugas PLN seringkali mengalami hambatan, seperti tembok rumah yang terlalu tinggi ataupun dimarahi oleh pemilik rumah. Dengan adanya meteran listrik digital ini, pihak PLN dapat memutuskan arus listrik hanya dengan memencet tombol remot saja, tanpa harus mendatangi rumah pelanggan.

Banyak penelitian yang dihasilkan namun belum maksimal memberikan manfaat dalam kehidupan nyata. Dapat diketahui bahwa redupnya dunia penelitian di Indonesia dipicu oleh dua hal: (1) tidak adanya kesinambungan proses setelah penelitian dan (2) rendahnya gaji peneliti. Selain kedua hal tersebut, faktor lain yang juga turut memperburuk citra dunia penelitian adalah ‘buruknya penataan arsip-arsip penelitian’, (proposal, surat ijin penelitian ataupun laporan hasil penelitian) yang mengakibatkan lamanya proses temu balik. Arsip-arsip tersebut hanya ditumpuk dalam almari ataupun *Filling Cabinet* (FC). Potret seperti inilah yang sering kita temui di instansi-instansi penelitian, tak terkecuali di Pusat Studi Pancasila, salah satu dari 26

pusat studi yang dimiliki oleh UGM, yang memiliki fokus kegiatan di bidang penelitian. Dalam uraian selanjutnya, penulis akan memaparkan tentang 'penataan arsip-arsip penelitian' di Pusat Studi Pancasila.

Pusat Studi Pancasila (PSP) UGM sebagai salah satu institusi penelitian khususnya penelitian yang termasuk ke dalam lingkup sila-sila Pancasila pun tak luput dari permasalahan di atas. Pusat studi yang telah berdiri sejak tanggal 12 Juli 1995 berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor: UGM/87/3966/UM/01/37 ini meski lingkup kerjanya lebih sederhana jika dibandingkan dengan fakultas, namun ia memiliki volume arsip penelitian yang tidak sedikit. Hanya saja, penataan arsip-arsip penelitian tersebut belum terorganisir dengan baik. Tak jarang, ketika seorang Dosen A membutuhkan arsip tentang daftar lokasi penelitian, arsip tersebut tidak dapat ditemukan. Atau ketika Dosen B memerlukan proposal penelitian tertentu, diperlukan waktu yang cukup lama untuk dapat menemukannya. Padahal seharusnya mereka dapat ditemukan dengan cepat ketika diperlukan, karena arsip-arsip penelitian memegang peranan penting, diantaranya sebagai referensi/ bahan rujukan penulisan karya tulis. Dan yang lebih penting, arsip penelitian merupakan bukti otentik pendukung penemuan-penemuan baru dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan.

II. Pembahasan

A. Potret Penataan Arsip di PSP UGM

Secara garis besar, arsip-arsip di PSP UGM dapat dikategorikan ke dalam tiga kelompok: arsip administrasi, arsip penelitian dan arsip seminar. Hal ini sesuai dengan struktur organisasi PSP yang didalamnya terdapat tiga unit kerja, yakni: (a) Biro Administrasi, yang didalamnya terdapat Seksi Tata Usaha, Keuangan, Teknologi Informasi dan Sumber Daya Manusia; (b) Bidang Penelitian, Pemberdayaan Masyarakat dan Publikasi serta (c) Bidang Pendidikan, Seminar dan Diskusi. Rincian jenis arsip PSP UGM sebagai berikut:

1. Arsip Administrasi

Arsip administrasi merupakan arsip yang tercipta seiring dengan aktivitas Biro Administrasi PSP, terdiri atas arsip persuratan, keuangan dan presensi pegawai. Penataan arsip persuratan dan presensi pegawai dilakukan dengan menatanya ke dalam folder berdasarkan urutan bulan, diberi pembatas untuk tiap-tiap bulan, lalu diletakkan di almari besi atau dijajar di atas *Filling Cabinet* (FC).

Khusus untuk arsip surat masuk dan surat keluar, sebelum ditata ke dalam folder, terlebih dahulu dicatat identitasnya ke dalam buku ekspedisi surat masuk dan surat keluar. Buku ini dimanfaatkan untuk proses temu balik arsip bila sewaktu-waktu diperlukan.

Arsip keuangan ditata dalam map plastik, lalu diletakkan di dalam FC ataupun di atasnya. Selain itu, arsip juga disimpan dalam bentuk *soft file*. Penataan seperti itu mengakibatkan proses temu balik memerlukan waktu yang cukup lama.

2. Arsip Penelitian

Arsip penelitian merupakan arsip yang dimiliki oleh Bidang Penelitian, Pemberdayaan Masyarakat dan Publikasi, yang tercipta seiring dengan pelaksanaan kegiatan penelitian, meliputi: surat izin penelitian, surat tugas penelitian, proposal penelitian, angket penelitian atau arsip *survey* lapangan, kaset rekaman wawancara dan laporan penelitian.

Arsip surat ditata dalam folder dan disimpan di Biro Administrasi, bersama surat keluar yang lain. Proposal dan laporan penelitian ditata secara miring/ berdiri dalam FC. Sedangkan angket atau arsip *survey* lapangan dan kaset rekaman wawancara ditata dengan cara ditumpuk dalam FC.

Hal lain yang juga menjadi kendala adalah arsip-arsip terkadang tidak tersimpan dalam FC bidang yang menangani

(Bidang Penelitian, Pemberdayaan Masyarakat dan Publikasi), tetapi tersimpan di bagian lain (Biro Administrasi ataupun Bidang Pendidikan, Seminar dan Diskusi). Ini terjadi karena kepanitiaan dalam kegiatan penelitian tidak hanya berasal dari bidang penelitian, akan tetapi juga dari bidang lain. Kondisi seperti inilah yang kian menyulitkan proses temu balik.

Khusus untuk arsip laporan penelitian, PSP selalu mendokumentasikannya ke dalam bentuk buku dengan bekerja sama dengan percetakan ataupun penerbit. Buku-buku tersebut didaftarkan ke Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI) untuk mendapatkan *International Standard Book Number* (ISBN). Selanjutnya, buku-buku tersebut dipublikasikan kepada khalayak umum/ masyarakat. Sisanya, disimpan dalam almari serta FC.

3. Arsip Seminar

Arsip seminar merupakan arsip yang dimiliki oleh Bidang Pendidikan, Seminar dan Diskusi, yang tercipta seiring dengan penyelenggaraan kegiatan pelatihan, seminar ataupun diskusi. Arsip tersebut berupa: arsip persuratan, proposal, modul/ materi, makalah, laporan pelatihan dan rekaman kegiatan. Bidang Pendidikan, Seminar dan Diskusi memiliki beberapa kegiatan rutin tahunan, yang senantiasa menghasilkan arsip-arsip tersebut di atas, yakni: *Training* Kader Bangsa (berupa pelatihan), Kongres Pancasila dan Sarasehan Nasional (berupa seminar) yang mengangkat isu-isu ataupun permasalahan yang dihadapi bangsa.

Adapun penataan arsip-arsip tersebut adalah sebagai berikut: arsip persuratan ditata di dalam folder, jadi satu dengan surat-surat lain dan disimpan di bagian administrasi. Arsip proposal, modul dan laporan pelatihan ditata dalam FC. Arsip makalah diskusi ditata dalam folder, sedangkan untuk makalah-

makalah seminar, PSP mendokumentasikannya menjadi sebuah buku, kemudian didaftarkan ke Perpusnas RI untuk mendapatkan ISBN. Setelah itu, buku tersebut dipublikasikan ke masyarakat. Sisanya disimpan dalam almari atau FC. Arsip rekaman kegiatan diformat ke dalam bentuk DVD lalu disimpan dalam FC.

Masalah yang dihadapi dalam bidang ini tak jauh beda dari Bidang Penelitian, Pemberdayaan Masyarakat dan Publikasi, yakni: sedikit mengalami kendala dalam proses temu balik, karena kurang tertibnya penataan serta penyimpanan yang terkadang bukan pada tempatnya.

B. Permasalahan Pengelolaan Arsip di PSP UGM

Berdasarkan uraian di atas, dapat dirinci berbagai permasalahan yang dihadapi oleh PSP UGM sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman pegawai tentang pengelolaan arsip.
2. Penataan arsip yang kurang baik hingga menyulitkan proses temu balik.
3. Kurangnya tempat / ruang penataan arsip.
4. Terbatasnya tenaga arsiparis. Pusat Studi Pancasila hanya memiliki satu arsiparis dan arsiparis tersebut seringkali terlibat dalam kepanitiaan kegiatan tertentu.

C. Solusi Pengelolaan Arsip di PSP UGM

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh PSP tersebut, penulis menawarkan beberapa alternatif sebagai berikut.

Pada dasarnya, para pegawai di lingkungan PSP UGM mengetahui akan peran penting arsip, terlebih lagi arsip-arsip penelitian. Hanya saja mereka kurang paham bagaimana cara memperlakukan arsip-arsip tersebut. Agar masalah tidak berlarut-larut, arsiparis yang berada di unit kerja PSP dapat mengusulkan

kepada pengambil kebijakan, dalam hal ini adalah Kepala PSP, untuk diadakan kegiatan "*workshop* kearsipan" dengan mengundang para pakar Kearsipan, baik yang berasal dari lingkup akademisi (Dosen) maupun praktisi (Arsiparis badan/ lembaga pemerintah). Namun bila kegiatan tersebut dirasa cukup memberatkan, maka dapat dialihkan dengan kegiatan "Diskusi Kearsipan" dengan tetap mengundang para pakar tersebut. Dengan demikian, diharapkan para pegawai memahami pengelolan kearsipan, baik secara teoritis maupun praktis.

Untuk mengatasi permasalahan kedua, yakni penataan arsip yang kurang baik, pihak PSP dapat meluangkan waktu khusus untuk dilakukan penataan ulang secara berkala. Misalnya saja tiap hari Jumat. Dengan cara seperti ini, diharapkan sedikit demi sedikit arsip-arsip PSP akan tertata dengan baik.

Kurangnya tempat/ ruang penataan arsip dapat diselesaikan dengan memberlakukan jadwal retensi arsip berdasarkan Peraturan Rektor UGM Nomor: 408/P/SK/HT/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan UGM. Pada dasarnya, PSP belum menerapkan jadwal retensi pada arsip-arsip yang dimiliki, meski pedoman untuk itu telah disahkan sejak 26 Oktober 2009. Dengan menerapkan peraturan tersebut, maka arsip-arsip yang tak lagi memiliki nilai guna dapat dimusnahkan, sehingga ruang penataan arsip dapat dioptimalkan secara maksimal.

Untuk masalah terbatasnya tenaga arsiparis, dapat diselesaikan dengan salah satu cara berikut: pertama, dengan menambah tenaga arsiparis melalui penerimaan pegawai baru. Akan tetapi, apabila hal ini dirasa memberatkan operasional PSP untuk ke depannya, kiranya dapat ditempuh cara kedua, yakni dengan mengoptimalkan tenaga/ pegawai yang ada. Kegiatan "*workshop* kearsipan" ataupun "diskusi Kearsipan" seperti pada saran pertama, dapat digunakan sebagai langkah awal untuk mengoptimalkan kinerja pegawai.

Dengan adanya beberapa saran tersebut, diharapkan kegiatan penataan arsip, khususnya arsip-arsip penelitian di lingkungan PSP dapat terlaksana dengan baik, sehingga mampu memberikan kontribusi optimal terhadap pengembangan ilmu pengetahuan.

III. Penutup

Arsip penelitian memiliki peran penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan sebab arsip merupakan bukti otentik yang memperkuat adanya penemuan-penemuan baru, sehingga penataannya pun harus benar-benar dilakukan dengan baik, agar bila sewaktu-waktu diperlukan arsip dapat ditemukan dengan cepat.

Daftar Pustaka

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor: 408/P/SK/HT/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada

http://www.ugm.ac.id/index.php?page=rilis&artikel=2961

http://www.ugm.ac.id/index.php?page=rilis&artikel=2969

www.kompas.com. (Sabtu, 28 Agustus 2010 | 10:54 WIB).

UNIT KEARSIPAN FAKULTAS PETERNAKAN UGM BELUM IDEAL, MAMPU BERPRESTASI

Sri Lestari

Pendahuluan

Daftar Surat-Surat Keputusan Pendirian Fakultas-Fakultas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM) yang ditandatangani oleh Rektor UGM Prof. Dr. Sukadji Ranuwihardjo tanggal 29 Juni 1977 menyebutkan bahwa berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. tanggal 3 Nopemberr 1969 No. 1449/KT/I/SP-69 didirikan Fakultas Peternakan. Akan tetapi, keberadaan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 1449/KT/I/SP-69 tentang Pendirian Fakultas Peternakan Universitas Gadjah Mada (UGM) tersebut sampai saat ini belum dapat ditemukan.

Guna mengantisipasi agar dokumen penting fakultas tidak tercecer dan terkelola dengan baik, sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan mudah diketemukan, maka fakultas kemudian mendirikan unit kearsipan. Oleh karena itu tanggal 17 Februari 2006 Dekan Fakultas Peternakan Universitas Gadjah Mada menerbitkan Surat Keputusan No: 468/J01.1.25/HK.01.37/2006 tentang Pendirian Unit Kearsipan Fakultas Peternakan Universitas Gadjah Mada

Mengacu pada Surat Keputusan Dekan No: 468/J01.1.25/HK.01.37/2006 tersebut, tujuan didirikannya Unit Kearsipan Fakultas Peternakan UGM adalah agar arsip fakultas yang meliputi arsip akademik, administrasi, kemahasiswaan, alumni, dan arsip yang mempunyai nilai historis serta arsip penting lainnya bagi perkembangan fakultas dapat dikelola dengan baik dalam satu kesatuan sistem kearsipan yang berlaku.

Belum Ideal

Pengelolaan arsip di Unit Kearsipan Fakultas Peternakan UGM apabila mengacu pada Undang-Undang R.I No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan belumlah ideal. Dalam pasal 17 ayat 1 undang-undang tersebut disebutkan

bahwa, Unit Kearsipan adalah unit yang memiliki fungsi mengelola dan menyimpan arsip inaktif. Kenyataannya, unit kearsipan Fakultas Peternakan UGM tidak hanya mengelola dan menyimpan arsip inaktif, tetapi juga arsip statis, idealnya arsip statis diserahkan kepada lembaga kearsipan dalam hail ini Arsip UGM

Tata ruang pengelolaan arsip inaktif apabila mengacu pada Keputusan Kepala ANRI No. 03 Tahun 2000, antara ruang kerja (pengolah) dan ruang penyimpanan arsip (depo) seharusnya terpisah. Dalam Keputusan tersebut, disebutkan bahwa tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dibagi menjadi dua yaitu ruang kerja, dan ruang penyimpanan. Ruang kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca, mengolah, dan memusnahkan arsip, sedangkan ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya. Namun pada kenyataannya pengelolaan arsip di Unit Kearsipan Fakultas Peternakan UGM, antara ruang kerja dan ruang simpan arsip masih menjadi satu dalam ruangan seluas 30 meter persegi, dengan sarana dan prasarana yang dimiliki yaitu 2 unit komputer, 1 *scanner*, 2 filing kabinet, 3 almari simpan, 3 rak arsip, 1 unit AC, dan dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran, dengan volume arsip sebanyak 200 boks.

Dilihat dari struktur organisasi, Unit Kearsipan Fakultas Peternakan UGM berada dibawah Kepala Seksi Administrasi, Keuangan, dan Umum, sedangkan pengelolaan arsip ditangani oleh dua orang arsiparis tingkat terampil.

Jenis Arsip yang disimpan

Adapun jenis arsip yang disimpan antara lain berupa : 1) *Official archives*, yaitu keputusan-keputusan yang bersifat mengatur, perjanjian-perjanjian kerja sama, laporan tahunan, arsip staf, arsip mahasiswa, arsip *scholarship*, arsip *Research Grant,* Dokumen-dokumen resmi (ISO) kebijakan dan prosedur*; 2) Personal papers* (naskah-naskah pidato, makalah, laporan penelitian, lapongan pengabdian, dan publikasi ilmiah; 3) *Reference Collection* yang berupa kalender

akademik dan buku-buku panduan akademik; 4) *Anniversary archives* (arsip-arsip dies natalis fakultas, wisuda, alumni; 5) *Publication archives* (jurnal, bulletin, majalah, buku, dan *proceedings* penerbitan intern fakultas; *6) Academic Archives* : kemahasiswaan, nilai ujian semester, nilai ujian praktek kerja lapangan, nilai ujian skripsi; dan 7) *Archives in Special Format*: Arsip foto, kaset, dan CD.

Penyusutan Arsip

Fakultas Peternakan UGM secara periodik melakukan kegiatan penyusutan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan fakultas dilakukan berdasar pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Unit pengolah yang secara rutin memindahkan arsipnya adalah Unit Tata Usaha, Unit Urusan Pegawai, dan Seksi Akademik dan Kemahasiswaan.

Untuk mengurangi volume arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna Unit Kearsipan Fakultas Peternakan UGM berpedoman pada JRA dan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan UGM (Peraturan Rektor UGM No. 408/P/SL/HT/2009), pada tanggal 11 Juli 2011 melakukan kegiatan pemusnahan arsip, yaitu kegiatan pemusnahan yang dilakukan dengan cara menghancurkan fisik dan informasi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi bagi kepentingan organisasi (ANRI, 1983). Pemusnahan tersebut dilakukan oleh Tim Pemusnahan Arsip yang dibentuk oleh dekan dengan disaksikan oleh pejabat dari Arsip Universitas. Arsip yang dimusnahkan yaitu arsip bidang pendidikan dari tahun 1962 sampai dengan 1997. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dicacah dengan menggunakan mesin perajang kertas.

Peran dan Fungsi

Unit Kearsipan Fakultas Peternakan UGM merupakan unit kearsipan pertama yang dimiliki oleh fakultas di lingkungan UGM. Sejak awal berdiri, unit kearsipan ini menjadi percontohan pengelolaan arsip inaktif fakultas di lingkungan UGM. Hal tersebut dapat dilihat dari seringnya Unit Kearsipan Fakultas Peternakan UGM sebagai tujuan studi banding baik dari fakultas di

lingkungan UGM, perguruan tinggi lain maupun tamu-tamu dari Dikti. Unit Kearsipan Fakultas Peternakan UGM juga sering dijadikan tempat observasi bagi mahasiswa Program Diploma III Kearsipan UGM, praktek kerja kearsipan bagi siswa beberapa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Selain hal tersebut, Unit Kearsipan Fakultas Peternakan UGM juga sering dilibatkan dalam berbagai kegiatan Arsip Universitas, antara lain penerimaan kunjungan dari berbagai instansi, seperti peserta sosialisasi kearsipan bagi perguruan tinggi negeri dan kopertis seluruh indonesia, arsiparis dari Universitas Negeri Malang, calon Arsiparis Universitas Negeri Yogyakarta yang melakukan magang di Arsip Universitas, dan lain-lain.

Pada tahun 2007, Arsip UGM mengikuti seleksi Unit Pengelola Kearsipan Tingkat Perguruan Tinggi Negeri Departemen Pendidikan Nasional dengan tim penilai dari Kemendiknas dan ANRI. Dalam kompetisi tersebut UGM mendapat predikat teladan pertama dengan menyisihkan 37 perguruan tinggi lainnya dan unit kearsipan Fakultas Peternakan UGM menjadi salah satu unit yang dinilai sehingga turut andil dalam mencapai kemenangan tersebut.

Setelah menjadi pemenang pertama pada tahun 2007, UGM tidak diperbolehkan mengikuti seleksi pada kompetisi yang sama. Baru pada tahun 2011, UGM diberi kesempatan untuk mengikuti kompetisi Unit Pengelola Kearsipan Terbaik di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional. Pada seleksi tersebut, Unit Kearsipan Fakultas Peternakan UGM kembali menjadi wakil salah satu unit kearsipan yang di nilai bersama Fakultas Psikologi, Fakultas Teknologi Pertanian, Bidang Hukum dan Tata Laksana, Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Sekretaris Eksekutif, Direktorat Sumberdaya Manusia, Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset, Unit Kearsipan Bersama Kinanti, dan Arsip UGM. Dari hasil seleksi tersebut UGM berhasil mempertahankan predikat Pemenang Pertama Kompetisi Unit Kearsipan Terbaik di Lingkungan Kementrian Pendidikan Nasional, menyisihkan 20 perguruan tinggi se Indonesia (UGM, 2011)

Penutup

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa Unit Kearsipan Fakultas Peternakan UGM sudah mengacu pada kaidah kearsipan. Sistem pemberkasan yang diterapkan dalam proses penemuan kembali sudah efektif. Penataan dan penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan sumber daya yang ada.

Secara keseluruhan pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan Fakultas Peternakan UGM belumlah ideal, baik dilihat dari luas gedung, tata ruang, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, maupun masih sedikitnya jumlah arsip yang dikelola. Namun demikian, Unit Kearsipan Fakultas Peternakan UGM mampu memberikan kontribusi dalam pengembangan kearsipan di UGM.

Daftar Pustaka

Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983 tentang *Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip.*

Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang *Standar Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip.*

Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2000 tentang *Standar Boks Arsip.*

Peraturan Rektor UGM Nomor 408/P/SL/HT/2009 tentang *Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan UGM.*

Machmoed Effendhie, dkk, *Panduan Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan UGM.* Yogyakarta: Arsip UGM , 2011.

UGM, *Khasanah Buletin Kearsipan Vol. 4, No. 3 (Nopember 2011).*

PENDAMPINGAN DAN PENGEMBANGAN *RECORDS CENTER* UNIT KERJA SEBAGAI UPAYA PEMBINAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Kurniatun[1]

A. Pendahuluan

Saat ini lembaga/ badan publik dituntut dapat menyajikan informasi secara terbuka kepada publik/ masyarakat. Keterbukaan informasi publik mempunyai makna yang luas karena semua pengelolaan badan-badan publik harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat. Hal ini sesuai dengan UUD 1945 dan Undang-Undang No.14 Tahun 2008. UUD 1945 pasal 28F yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Adapun yang dimaksud dengan informasi menurut UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik. Sedangkan Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/ atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan undang-undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Salah satu bentuk penyajian informasi publik adalah dengan penyajian arsip. Keberadaan arsip sangat penting sesuai dengan yang dikemukakan Mantan Kepala Arsip Nasional, Djoko Utomo, yaitu:

---

[1] Arsiparis Arsip UGM

> "Dalam penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, peran arsip sangat sentral. Sebab, arsip itu merupakan tulang punggung manajemen termasuk penyelenggaraan pemerintahan yang amanah. Tidak ada satu kegiatan pun yang tidak memerlukan arsip dan yang tidak menghasilkan arsip." (http://www.suaramerdeka.com).

Dari pernyataan Djoko Utomo tersebut, dapat diketahui betapa pentingnya arsip bagi penyelenggaraan pemerintahan. Oleh karena itu, kesadaran pemerintah terhadap arti penting arsip semakin meningkat. Hal ini dapat dilihat dari gebrakan pemerintah dengan mencanangkan program "Arsip Masuk Desa (AMD)".

Pencanangan AMD dilakukan oleh Presiden Susilo Bambang Yudhoyono di Gedung ANRI Jakarta, pada tanggal 31 Agustus 2009. Program AMD merupakan sistem informasi pengelolaan arsip pedesaan yang merupakan struktur pemerintahan paling bawah. Program AMD merupakan babak baru penertiban pengelolaan arsip pemerintahan di tingkat pedesaan, seperti pertanahan, kelahiran dan data kependudukan.

Sejalan dengan program AMD pada pemerintah propinsi dan pemerintah kabupaten/kota, Arsip Universitas Gadjah Mada (UGM) juga mempunyai kegiatan serupa untuk meningkatkan pengelolaan arsip di lingkungan UGM. Kegiatan tersebut adalah pendampingan dan pengembangan *records center* unit kerja di lingkungan UGM.

Arsip UGM telah melakukan kegiatan pendampingan kearsipan ke *records center* unit kerja di lingkungan UGM. Kegiatan ini sudah dilaksanakan sejak tahun 2010 dan sampai sekarang masih berjalan. Kegiatan ini dilakukan oleh beberapa arsiparis Arsip UGM dibawah koordinator Kepala Bidang Database yang bertanggung jawab kepada Kepala Arsip UGM.

B. Pembahasan

Arsip UGM merupakan unit pelaksana yang bertugas melakukan pembinaan kearsipan di lingkungan UGM. Hal ini disebutkan dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, Pasal 8 ayat (4) Pembinaan kearsipan perguruan tinggi dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi

terhadap satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Selanjutnya, untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi yang komprehensif dan terpadu, Arsip UGM perlu membangun dan melaksanakan suatu sistem kearsipan. Sistem kearsipan yang diterapkan dalam suatu lingkungan perguruan tinggi ini diharapkan dapat berfungsi untuk menjamin ketersediaan arsip. Selain itu, sistem kearsipan yang digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kearsipan oleh lembaga kearsipan di lingkungan perguruan tinggi harus didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Pasal 27, disebutkan:

(1) Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi.
(2) Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi.
(3) Pembentukan arsip perguruan tinggi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Arsip perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
    a. satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi; dan
    b. civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Selanjutnya dalam Pasal 28 Undang-Undang itu menyebutkan: Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4), arsip perguruan tinggi memiliki tugas melaksanakan:

a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi; dan
b. pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa lembaga arsip perguruan tinggi selain berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip statis juga berkewajiban mengelola arsip inaktif serta melakukan pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

Kemudian Pasal 36, menyebutkan:

(1) Lembaga kearsipan menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
(2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
(3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
(4) Lembaga kearsipan menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Dari pasal tersebut dapat diketahui bahwa dalam pembinaan kearsipan perguruan tinggi tercakup juga kegiatan akuisisi, pengolahan arsip statis dan preservasi arsip.

Untuk dapat melaksanakan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 perlu memperhatikan Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dalam Pasal 11 ayat (4), disebutkan:

"Lembaga kearsipan perguruan tinggi bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika dan/ atau unit kerja dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi."

Pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi juga diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintahan Daerah. Pasal 4 ayat 3 peraturan tersebut menyebutkan:

"Pembinaan Kearsipan terhadap satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan/atau unit kerja dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi merupakan tanggung jawab Lembaga kearsipan perguruan tinggi."

Dari ketiga produk hukum di atas dapat diketahui bahwa ketiganya mengamatkan perguruan tinggi untuk melaksanakan pembinaan kearsipan. Salah satu kegiatan pembinaan kearsipan yang dilakukan oleh Arsip UGM adalah dengan kegiatan pendampingan dan pengembangan *records center* di unit kerja di lingkungan UGM. Kegiatan ini dilaksanakan oleh arsiparis Arsip UGM. Arsiparis UGM bertugas mendampingi arsiparis/ petugas pengelola arsip di unit kerja agar kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, definisi arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Adapun jumlah arsiparis di lingkungan UGM, seperti yang terlihat dalam tabel berikut ini:

Tabel Rekap Jumlah Arsiparis di Lingkungan UGM

No	Unit Kerja	Pendidikan	Jumlah Arsiparis
1	F. Biologi	SMA	1
2	F. Farmasi	SMA	2
		D3 Kearsipan	1
3	F. Kedokteran	SMEA	1
4	F. MIPA	Sarjana Muda ASMI	1
5	F. Pertanian	Sarjana	1
		Sarjana Muda	1
6	F. Peternakan	SMA	1
		Sarjana	1
7	F. Psikologi	SMA	1
8	LPPM	SMA	1
9	Arsip UGM	Sarjana	4
		D3 Kearsipan	3
		STM	1
	Jumlah		**20**

Sumber: Daftar Kepangkatan dan Jabatan Arsiparis di Lingkungan UGM, Per 1 Maret 2012.

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa unit kerja di lingkungan UGM yang memiliki arsiparis baru 9 (sembilan) unit kerja, itupun termasuk Arsip UGM, sedangkan jumlah arsiparis UGM baru 20 orang. Dengan demikian dapat diketahui bahwa jumlah arsiparis di lingkungan UGM masih kurang. Hal ini tentu berpengaruh terhadap pengelolaan arsip di unit kerja, apalagi bagi unit kerja yang belum mempunyai arsiparis. Dengan demikian kegiatan pendampingan dan pengembangan *records center* di unit kerja di lingkungan UGM yang dilakukan oleh Arsip UGM memang diperlukan, baik bagi unit kerja yang sudah mempunyai arsiparis maupun yang belum mempunyai arsiparis dan unit kerja yang sedang mempersiapkan mendirikan *records center* unit kerja.

Sebagai contoh kegiatan pendampingan dan pengembangan *records center* di unit kerja di lingkungan UGM yang dilaksanakan pada tahun 2011, kegiatan ini dilaksanakan di F. Biologi, F. Geografi, F. Kedokteran Gigi, F. Peternakan dan F. Psikologi. Pelaksanaan kegiatan ini dimulai Bulan Januari – Desember 2011. Arsiparis pendamping berkunjung ke unit kerja satu kali dalam seminggu. Pendampingan biasanya dilakukan pada hari Jumat atau sewaktu-waktu bila unit kerja tersebut membutuhkan, untuk memecahkan permasalahan pengelolaan arsip.

Kegiatan pendampingan dan pengembangan *records center* ini telah dilaksanakan sebelum peraturan pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 keluar, Kegiatan ini meliputi:

1. Melakukan pendampingan dan pengembangan unit kerja yang sudah memiliki *records center* maupun yang akan mendirikan *records center.*
2. Pendampingan prosedur dan tatacara pembentukan *records center* dan desain tata ruang
3. Melakukan pendampingan terhadap kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan di *records center*, seperti memilah dan mengidentifikasi arsip, mendeskripsi dan menyusun skema arsip, melakukan manuver dan penataan fisik arsip, menyusun daftar pertelaan arsip (DPA), melakukan penilaian dan penyusutan arsip, menyusun DPA Serah, menyusun DPA Musnah dan pendampingan dalam menyusun Berita Acara Serah dan Musnah.

Tabel di bawah ini menggambarkan kegiatan pendampingan dan pengembangan *Records Center* yang telah dilakukan Arsip UGM pada beberapa unit kerja di lingkungan UGM.

Tabel Unit Kerja Pendampingan dan Pengembangan *Records Center*

No	Tahun 2011	Tahun 2012	Tahun 2013
1.	F. Biologi	F. Biologi	F. Biologi
2.	F. Geografi	F. Geografi	F. Geografi
3.	F. KG	F. KG	F. KG
4.	F. Peternakan	F. Peternakan	F. Peternakan
5.	F. Psikologi	F. Psikologi	F. Psikologi
6.		F. Kedokteran Hewan	F.Kedokteran Hewan
7.		F. Teknik	F. Teknik
8.		F. Pertanian	F. Pertanian
9.		Satuan Keamanan Kampus	Satuan Keamanan Kampus
10.		Senat Akademik	Senat Akademik
11.			F. Kehutanan
12.			Direktorat SDM

Data per Mei 2013

Dengan kegiatan ini diharapkan unit kerja mampu menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah, sesuai dengan yang diamanahkan dalam pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Dengan uraian yang lebih sederhana, setiap unit kerja mampu menjalankan suatu sistem kearsipan yang baik. Sistem kearsipan dikatakan baik, apabila:

1. Mudah dilaksanakan

   Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan, dalam penyimpanan, pengambilan dan pengembalian arsip-arsip.

2. Mudah dimengerti

   Sistem kearsipan harus mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya. Dengan kata

lain, sistem kearsipan harus sederhana dan sesuai dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.

3. Murah/ ekonomis

   Sistem kearsipan memerlukan dana/ biaya, pemakaian tenaga, dan peralatan/ perlengakapan arsip sesedikit mungkin.

4. Tidak memakan tempat

   Tempat penyimpanan arsip tidak terlalu banyak membutuhkan tempat.

5. Fleksibel atau luwes

   Fleksibel atau luwes berarti sistem *filing* yang dipergunakan dapat diterapkan di setiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi.

6. Menyimpan arsip dengan baik sehingga mampu melakukan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan yang dsebabkan oleh binatang, serangga, rayap dan kelembaban udara.

Untuk dapat mencapai tujuan tersebut tidaklah mudah. Para arsiparis UGM yang bertugas melaksanakan pendampingan dan pengembangan *records center* harus mampu bekerja keras dan bekerja sama dengan arsiparis/ pengelola arsip di unit kerja. Selain itu, ada banyak kendala yang dihadapi di lapangan, antara lain:

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

   Permasalahan dari sisi SDM adalah berkaitan dengan kuantitas dan kualitas. Jumlah SDM bidang kearsipan belum memenuhi kebutuhan sehingga arsip yang tercipta tidak sebanding dengan jumlah SDM yang ada. Selain itu, banyak pandangan yang mengganggap bidang kearsipan tidak penting sehingga menghambat perkembangan bidang kearsipan.

2. Sarana dan Prasarana

   Keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan standar menimbulkan kesulitan tersendiri dalam pengelolaan arsip. Keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan yang belum sesuai dengan standar yang telah ditentukan ini biasanya terkait dengan masalah anggaran untuk bidang kearsipan yang masih minim.

3. Sistem

Sistem kearsipan yang digunakan oleh unit kerja di lingkungan UGM beragam dan belum semua unit kerja mempunyai *records center*.

Adapun cara mengatasi permasalahan tersebut yang bisa dilakukan melalui kegiatan pendampingan antara lain:

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

   Memberikan motivasi dan menyamakan persepsi bahwa bidang kearsipan merupakan bidang yang penting kepada arsiparis/ pengelola arsip agar kinerja arsiparis dan pengelola arsip bisa meningkat dan lebih baik.

2. Sarana dan Prasarana

   Dalam kegiatan pendampingan *records center* biasanya Arsip Universitas memberikan bantuan boks arsip dan *folder* dalam jumlah tertentu kepada *records center* tersebut untuk mengenalkan dan memberi contoh sebagai sarana penyimpanan arsip inaktif ke dalam boks arsip (terutama bagi unit kerja/ *records center* yang belum mempunyai boks arsip). Selain itu, dalam kegiatan pendampingan ini juga memberikan masukan-masukan agar memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada secara optimal.

3. Sistem

   Menyarankan pembenahan sistem kearsipan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan kondisi unit kerja. Selain itu juga dengan memberikan masukan agar ada pembagian tugas yang jelas antara *records center*/ unit kearsipan dengan unit pengolah dengan penunjukan petugas sebagai penanggung jawab masing masing unit tersebut.

C. Penutup

Kegiatan pendampingan dan pengembangan *records center* merupakan kegiatan pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas Gadjah Mada sesuai dengan amanah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Dengan kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan arsip di unit kerja – unit kerja di lingkungan UGM, sehingga arsip dapat terkelola dengan baik. Pengelolaan arsip yang baik di suatu perguruan

tinggi sangat penting karena arsip perguruan tinggi merupakan salah satu aset yang sangat berharga bagi Negara Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

Ancok, Djamaluddin, dalam Makalah Warsito Utomo, Seminar Nasional Kearsipan, Himadika UGM, Fakultas Sastra UGM, 13 Desember 1997.

Gie, The Liang, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2002

Keputusan Gubernur DIY Nomor 56 Tahun 2000 tentang *Penanganan Arsip Dinamis Inaktif tidak teratur di lingkungan Pemerintah propinsi DIY*.

Martono, Boedi, *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan,* Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tentang Kearsipan.

Suhardi, Hadi dan Yayan Daryan, *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta: PT. Sigma Cipta Utama, 1998.

Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang *Keterbukaan Informasi Publik.*

Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.

Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 2*, Yogyakarta: Kanisius.

Internet:

"Presiden Canangkan Arsip Masuk Desa", http://edukasi.kompas.com/read/2009/08/31/14105690/Presiden.Canangkan.Arsip.Masuk.Desa, diakses 5 Juni 2013.

Pembinaan Kearsipan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta oleh Anna Nunuk Nuryani, Dra. http://www.bpadjogja.info/file/4e8b8622b11650380def737f68fedee1.pdf, diakses 5 Juni 2013.

"Masih Banyak Instansi yang Belum Tahu Peranan Arsip" http://www.suaramerdeka.com/harian/0507/18/pan02.htm, diakses 5 Juni 2013.

BAB IV.
TELISIK: UPAYA REKONSTRUKSI SERPIHAN SEJARAH SINGKAT UGM

SEJARAH DIBALIK NAMA DAN TANGGAL KELAHIRAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Musliichah

"Tidak sia-sia nama Gadjah Mada dipilih untuk nama Universitas kita"
(Laporan Tahunan Rektor UGM 19 September 1964)

Nama tidak hanya sekedar deretan huruf yang membentuk kata. Demikian halnya dengan nama Universitas Gadjah Mada. "Gadjah Mada" mengandung makna dan harapan. Seperti yang tercatat dalam laporan tahunan Rektor UGM Tahun 1964 bahwa mengambil Gadjah Mada sebagai nama universitas kita bukanlah hal yang sia-sia.

Pada tahun 1964 dalam Rapat Senat Terbuka Univeritas Gadjah Mada diperingati 600 tahun wafatnya Mahapatih Gadjah Mada, Mahapatih Negara Kesatuan Madjapahit. Dalam rapat senat tersebut disampaikan gambaran kemungkinan membentuk sebuah negara kesatuan baik negara asing maupun negara Indonesia. Dasar-dasar ilmiah yang sangat kuat sekalipun, belum mampu menjamin mudahnya pembangunan negara kesatuan dalam darah kepulauan yang demikian luas. Namun kesatuan politik berupa keradjaan Madjapahit yang meliputi seluruh kepulauan Indonesia telah terbentuk pada jaman Hayam Wuruk (1350-1389) atas jasa Mahapatih Gadjah Mada.

Dalam Laporan Rektor UGM September 1964 ditulis sifat dan watak Mahapatih Gadjah Mada yaitu :

1. ***Widjaja*** artinya berlaku bijaksana, penuh hikmah dalam kesabaran yang genting, sehingga dengan kebijaksanaannya kegentingan hilang dan muncul ketentraman;
2. ***Mantriwira***, artinya seorang pembela negara yang selalu berani
3. ***Witjaksaneng Naja***, yaitu bijaksana didalam segala tindakan
4. ***Matanggwan***, artinya seorang yang menjadi kepercayaan, tidak pernah menyelewengkan kepercayaan yang diberikan kepadanya;
5. ***Satya Bhakti Aprabhu***, artinya bersifat setia dengan hati yang ikhlas kepada negara dan Sri Mahkota/raja

6. ***Wagmi Wag***, artinya pandai berargumen dalam mempertahankan pendapat
7. ***Sardjawopasam***a, yaitu tingkah laku yang memperlihatkan kerendahan hati bermaksud manis, tuus, dan ikhlas, lurus dan sabar;
8. ***Dhirotsaha***, artinya selalu bekerja rajin dan sungguh-sungguh serta dengan keteguhan hati;
9. ***Tan Lalana***, artinya selalu bersifat gembira dan selalu memperlihatkan sikap yang bangun tegak (semangat) dan selalu bertindak cepat
10. ***Diwyatjitta***, maksudnya selalu berhati baik dalam berhubunga dengan orang lain dan selalu siap mendengarkan pendapat dan saran dengan hati yang tenang walaupun tidak setuju;
11. ***Masihi Samastabhuwana***, artinya menyayangi seluruh dunia;
12. ***Sih Samastabhuwana***, artinya dasar kesetiaan hati Gadjah Mada dalam segala hal;
13. ***Ginon Pratidino***, artinya selalu mengerjakan yang baik dan menghapus kelakuan yang tidak sempurna;
14. ***Sumantri***, artinya menjadi pegawai negara yang baik dan penuh prilaku yang sempurna; dan
15. ***Anayaken Musuh***, artinya selalu bertindak memusnahkan / menaklukkan musuh.

Watak dan kepribadian Mahapatih Gadjah Mada penuh keteladanan. Mahapatih Gadjah Mada adalah seorang prajurit yang berani dan cakap, seorang negarawan yang ulet dan pandai, seorang idealis yang mempunyai cita-cita yang tinggi, dan seorang yang saleh kepada agamanya. Beberapa contoh keteladanan Gadjah Mada juga diuraikan dalam Laporan Rektor UGM Tahun 1964.

Dalam Rapat Senat Terbuka UGM disampaikan pernyataan dan harapan sebagai berikut :

"Oleh karena itu tidak sia-sia kita memilih nama Gadjah Mada untuk nama Universitas kita ini. Kalau Mahapatih Gadjah Mada dahulu

mampu menyatuka kepulauan Nusantara ini menjadi suatu kesatuan kerajaan, maka Universitas Gadjah Mada ini menjadi tempat *menggembleng* dan *menggodog* pmuda-pemuda Indonesia dari segala penjuru tanah air, dari segala macam suku menjadi satu bangsa, Bangsa Indonesia. Universitas Gadjah Mada mempunyai cita-cita yang sama dengan Mahapatih Gadjah Mada, yaitu bercita-cita luhur menyatukan berbagai daerah dan suku-suku di kepulauan Indonesia ini menjadi satu *nation*." (Laporan Tahunan Rektor UGM Tahun 1964 hlm. 10).

Hari Jadi UGM

Setiap tanggal 19 Desember UGM memperingati hari lahirnya. Sejarah kelahiran UGM tidak lepas dari sejarah Bangsa Indonesia. Secara hukum UGM resmi didirikan pada tanggal 16 Desember 1949 dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 1949 tentang Peraturan tentang Penggabungan Perguruan Tinggi menjadi Universiteit. Peraturan pemerintah tersebut tertanggal 16 Desember 1949 ditandatangani oleh Ir. Soekarno. Mengingat UGM merupakan bagian dari perjuangan bangsa Indonesia maka oleh para pendiri UGM disepakati bahwa tanggal 19 Desember 1949 sebagai hari lahir UGM.

Dalam buku Kenangan Seperempat Abad UGM dituliskan bahwa tanggal 19 Desember 1949 oleh Pemerintah republik Indonesia didirikan Universitas Negeri Gadjah Mada Yogyakarta, gabungan atas fakultas-fakultas Sastra, Hukum, dari Yayasan Balai Perguruan Tinggi Gadjah Mada, dan Sekolah-sekolah Tinggi Negeri, yaitu Fakultas Tehnik, Kedokteran, Kedokteran Gigi dan Farmasi, Pertanian dan Kedokteran Hewan, dan Fakultas Hukum. Dalam hal ini memang ada pertanyaan, apakah sebabnya tanggal 19 Desember yang mengingatkan kita kepada hari yang pahit, pedih, dan suram karena penyerbuan Belanda di Yogyakarta dipakai sebagai hari berdirinya Universitas Gadjah Mada yang tiap tahun akan diperingati dengan meriah? Dalam ceramah kepada para mahasiswa Presiden Soekarno menjawab bahwa 19 Desember itu sangat penting untuk perkembangan Bangsa Indonesia karena tindakan Belanda yang bermaksud merebut kembali Indonesia, maka Bangsa Indonesia menjadi bersatu pada dan dapat

mengeluarkan kekuatan yang besar sampai dapat mengalahkan Belanda. Dan akhirnya diperoleh pengakuan seluruh dunia atas kemerdekaan negara Indonesia. Meskipun UGM secara tertulis resmi didirikan tanggal 16 Desember 1949 dengan keluarnya PP No. 23 Tahun 1949 namun dipilihnya tanggal 19 Desember merupakan pilihan yang didasari berbagai pertimbangan untuk kepentingan sejarah Bangsa Indonesia.

Digambarkan dalam tulisan Prof. Dr. Koesnadi Hardjasoemantri mengenai hubungan antara kelahiran UGM dengan sejarah perjuangan Bangsa Indonesia. Diceritakan bagaimana sejarah mencatat bahwa semangat rakyat Yogyakarta sangat kental perjuangan nasionalnya. Ini terbukti pada saat Yogyakarta yang secara fisik diduduki Belanda pada waktu aksi militer kedua, tidak ada satupun pegawai yang sudi bekerja dengan Belanda membentuk pemerintahan sipil Belanda dan membentuk negara sebagaimana terjadi di daerah-daerah lain. Sebagai hadiahnya tanggal 19 Desember 1949, satu tahun setelah penyerangan Belanda ke Yogyakarta pada tanggal 19 Desember 1948 (agresi militer Belanda). UGM didirikan sebagai perwujudan terima kasih Pemerintah Pusat kepada rakyat Yogyakarta. Godaan kenikmatan sesaat muncul dengan adanya tawaran pemerintah untuk memboyong UGM ke Jakarta. Bisa dibayangkan saat itu UGM bekerja mencetak para generasi penerus bangsa dengan segala keterbatasan. Dengan pindah ke Jakarta tentu segala derita keterbatasan tersebut dapat diatasi. Namun apa yang terjadi ternyata para pimpinan UGM menolak saran UGM sebagai universitas nasional dipindah ke Jakarta. Adalah Prof. Sardjito sebagai Presiden UGM, Prof. Notonagoro sebagai Sekretaris Senat, dan Koesnadi Hardjasoemantri sebagai wakil Dewan Mahasiswa, yang menghadap ke Jakarta dan menyuarakan keberatan atas saran dipindahkannya UGM ke Jakarta, padahal UGM ini adalah hadiah Pemerintah kepada Rakyat Yogyakarta. (Koesnadi Hardjasoemantri, 2006).

Dalam notulen Rapat Senat UGM pada hari Rabu tanggal 27 September 1961 di Bulaksumur yang arsipnya tersimpan di Arsip UGM tertulis bahwa dalam rapat senat tersebut dibahas beberapa agenda diantaranya adalah rencana pembangunan monumen untuk rotonde dengan Surjo dan Tjondro sengkolo-nya yang berhubungan dengan tahun berdirinya UGM. Dalam

rapat tersebut terjadi pro dan kontra namun kemudian dicapai kesepakatan sebagai berikut :

a. Tjondro sengkolo :

   Maha Manggala Gadjah Loko = 1881

   1 8 8 1

   Hendaknya diganti dengan :

   Ngradjani gadjah ulaning djagat;

b. Lobang2 supaya dibuat sembilan supaya sempurna

c. Pada lambung stupa (=tak ada angan2 sifat budistis) digambarkan aktivita2 Gadjah Mada.

Dalam notulen tersebut juga dituliskan maksud dari monumen tersebut yaitu melambangkan pemberantasan yang kurang baik oleh Gadjah Mada. (GADJAH MENGINJAK ULAR).

Dari sejarah nama dan tanggal kelahiran UGM menyiratkan jati diri UGM. Hal ini terangkum dalam Mukadimah Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada (UGM) dikemukakan bahwa UGM lahir dari kancah perjuangan revolusi kemerdekaan bangsa Indonesia. Oleh karena itu, dalam menyelenggarakan kegiatannya, UGM menyatukan diri dengan kepentingan masyarakat Indonesia pada khususnya dan kemanusiaan pada umumnya. Pernyataan mukadimah ini merupakan perwujudan dari citra/jatidiri UGM sebagai universitas perjuangan yang dibangun sejak awal kelahirannya.

Referensi :

1. Laporan Tahunan Rektor UGM September 1964.
2. Notulen Rapat Senat UGM 27 September 1961.
3. “Hubungan Dosen dan Mahasiswa dalam Menciptakan Kehidupan Kampus yang Kondusif” oleh Koesnadi Hardjasoemantri dalam buku “Menuju Tertib Kehidupan Kampus” UGM: 2006.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 23 Tahun 1949.
5. Buku Kenangan Seperempat Abad UGM, 1974.

MENELUSURI JATI DIRI UNIVERSITAS GADJAH MADA DALAM LEMBARAN ARSIP

Zaenudin

Kilasan Sejarah UGM

Universitas Gadjah Mada (UGM) merupakan universitas pertama yang didirikan oleh Pemerintah Republik Indonesia (RI). UGM dilahirkan dalam suasana penuh semangat dan harapan ditengah-tengah kancah perjuangan merebut kembali kemerdekaan. Universitas tersebut merupakan gabungan berbagai perguruan tinggi yang sudah ada sebelumnya. Tepat setengah tahun setelah kemerdekaan Indonesia yaitu pada 17 Februari 1946 berdirilah perguruan tinggi swasta bernama Balai Perguruan Tinggi Gadjah Mada (BPTGM) di Yogyakarta. Setelah itu secara berangsur-angsur dalam kurun waktu 2 tahun, antara tahun 1946 – 1948, Pemerintah Indonesia yang mengungsi ke Yogyakarta juga telah mendirikan beberapa perguruan tinggi. Di Yogyakarta pemerintah mendirikan Sekolah Tinggi Teknik dan Akademi Ilmu Politik. Di Klaten berdiri Perguruan Tinggi Kedokteran, Perguruan Tinggi Kedokteran Hewan, dan Perguruan Tinggi Pertanian. Sementara di Solo Pemerintah membangun Perguruan Tinggi Kedokteran (Bagian Klinik) dan Balai Pendidikan Hukum. Didorong oleh cita-cita pemerintah untuk memiliki universitas nasional sendiri dan didasari oleh semangat dan kebesaran jiwa semua pihak, akhirnya kedelapan lembaga tersebut digabung menjadi sebuah universitas dengan nama ”Universiteit Negeri Gadjah Mada”. Penggabungan tersebut disyahkan melalui Peraturan Pemerintah No. 23 tanggal 16 Desember 1949.

Pendidikan tinggi di Indonesia sebenarnya telah dimulai pada masa kolonial Belanda, namun sempat terhenti sebentar pada tahun 1942 di awal masa pendudukan Jepang. Tujuh dari delapan perguruan tinggi di atas (selain BPTGM) bahkan sudah dirintis oleh Belanda dan Jepang diberbagai kota besar di Indonesia, seperti: Jakarta, Bogor, Bandung dan Surabaya. Setelah proklamasi kemerdekaan para mahasiswa mengambil alih perguruan-perguruan tinggi tersebut dan menyerahkan kepemimpinannya pada orang Indonesia. Sayang kegiatan pendidikan oleh orang Indonesia tidak berlangsung lama menyusul kedatangan tentara sekutu dan NICA

(*Netherlands Indies Civil Administration* – tentara Belanda yang ingin menguasai kembali Indonesia).

Satu demi satu kota-kota tersebut jatuh ke tangan Sekutu-Belanda. Keadaan ini memaksa pemindahan ibu kota negara ke Yogyakarta pada bulan Januari 1946. Perpindahan ibu kota memicu para mahasiswa, dosen dan orang-orang yang setia pada RI untuk memindahkan kegiatan pendidikan dan berbagai fasilitasnya ke Yogyakarta. Usaha yang berat dan penuh resiko karena dalam situasi perang. Pemindahan harus dilakukan sembunyi-sembunyi dan bertahap. Karena di Yogyakarta tidak cukup tersedia gedung dan perumahan, akhirnya perpindahan perguruan-perguruan tinggi tersebut *meluber* ke Klaten dan Solo.

Dengan fasilitas seadanya dan terpencar-pencar kegiatan belajar menggeliat lagi. Sampai akhirnya terjadilah Agresi Militer Belanda II pada tanggal 19 Desember 1948 untuk menguasai Yogyakarta, satu-satunya wilayah RI yang belum jatuh ke tangan Belanda. Perang berkecamuk dimana-mana. Perguruan tinggi berhenti total karena dosen dan para mahasiswa juga ikut perang. Mereka tergabung dalam berbagai kesatuan seperti: Tentara Pelajar atau PMI. Atas prakarsa Sultan HB IX dilaksanakan Serangan Umum untuk merebut kembali Yogyakarta pada tanggal 1 Maret 1949. Akhirnya dalam waktu 6 jam (jam 06.00 – 12.00) Yogyakarta direbut kembali oleh RI. Perang mempertahankan kemerdekaan tersebut membawa korban dosen dan mahasiswa Indonesia, antara lain: Prof. Dr. Abdurrachman Saleh, Ruwiyo, Harjito, Wuryanto, dan Asmono.

Usaha menghidupkan kembali perguruan tinggi muncul, namun menghadapi kendala serius karena sebagian besar perguruan tinggi milik pemerintah berada di Solo dan Klaten, yang berada di luar wilayah RI. Karena pengajar dan mahasiswa berkeputusan memindahkan semua perguruan tinggi ke Yogyakarta di tengah situasi yang tidak menentu, praktis Yogyakarta menjadi sesak. Untung Sultan HB IX berkenan menyediakan Pagelaran dan bangunan lainnya milik keraton untuk kegiatan belajar dan tempat tinggal. Saking terbatasnya tempat, kandang kuda disulap menjadi rumah sakit bahkan beberapa fakultas menempati rumah penduduk.

Meneguhkan Jati Diri UGM dan Latar Belakangnya

Situasi perang yang mencekam dan keadaan yang serba terbatas serta cita-cita yang luhur terpatri kuat dalam benak semua sivitas akademika ketika itu. Semangat perjuangan, semangat persatuan dan semangat kerakyatan seperti itu memberi warna dalam pembentukan karakter, nilai dan jati diri UGM. Citra UGM sebagai universitas perjuangan yang membela bangsa dan negara segera menemukan momentum.

Kini sudah lebih setengah abad UGM berkhidmat dan berkarya mendidik bangsa. Berbagai prestasi telah disandang, namun tidak sedikit problematika baru yang kompleks menghadang. Di tengah tantangan dan ancaman globalisasi, leberalisasi dan komersialisasi pendidikan, kini UGM dihadapkan pada keadaan dilematis. Lahirnya PP 153 tahun 2000 yang menetapkan UGM sebagai PT BHMN seolah menambah sulit posisi itu. Kesenjangan antara idealisme dan pragmatisme, moral *vis a vis* kapital. sehingga sayup-sayup terdengar *rasan-rasan* kalau UGM bukan lagi kampus rakyat**.**

Dihadapkan dengan problematika fundamnetal tersebut, UGM dituntut meneguhkan kembali jatidirinya, jika tidak maka akan terseret dalam pusaran arus yang tidak terkendali. Menyikapi keprihatinan di atas serangkaian pemikiran dan usaha dilakukan. Majelis Guru Besar (MGB) UGM sebagai organ penjaga moral dan etik universitas menyelenggarakan seminar tentang "Revitalisasi Nilai-nilai Luhur UGM" pada 29 November 2004. Rektor UGM juga mengimbangi upaya ini dengan menggelar orasi ilmiah pada puncak peringatan Dies natalis UGM ke-56, tanggal 20 Desember 2004. Orasi rektor diberi judul, "Revitalisasi Jatidiri UGM menghadapi Perubahan Global". Usaha membangun dan meneguhkan kembali jati diri UGM mencapai puncaknya dengan ditetapkannya Surat Keputusan Majelis Wali Amanah (MWA) UGM Nomor 19/SK/MWA/2006 tentang Jati Diri dan Visi UGM.

Sesuai pasal 2 SK tersebut, jati diri Universitas Gadjah Mada adalah:

a. Universitas Nasional yaitu universitas yang mempertahankan dan mengembangkan kesatuan dan persatuan bangsa, mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dengan mengedepankan kepentingan nasional dari pada kepentingan daerah dan golongan.

b. Universitas Perjuangan yaitu universitas yang selalu berjuang mempertahankan dan mengisi NKRI yang diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945 yang berdasarkan Pancasila dengan melaksanakan UUD 1945 secara demokratis yang berkepribadian Indonesia.
c. Universitas Pancasila yaitu universitas yang menetapkan pendirian dan pandangan hidupnya berdasarkan Pancasila. Oleh karena itu, dalam kiprah penelitian (mengungkap kenyataan dan kebenaran, obyektifitas dan universitalitas ilmu pengetahuan), pendidikan/pengajaran dan pengabdian pada masyarakat, selaras dan senafas dengan nilai-nilai Pancasila.
d. Universitas Kerakyatan yaitu universitas yang ikut serta memperjuangkan dan mengedepankan kepentingan rakyat serta ikut mencerdaskan bangsa Indonesia dalam rangka mencapai kehidupan yang layak, adil, sejahtera lahir dan batin berdasar Pancasila.
e. Universitas Pusat Kebudayaan, yaitu universitas yang menjadi tempat pelestarian dan pengembangan kebudayaan Indonesia, agar warga masyarakat Indonesia menjadi insan yang berbudi luhur dan berwawasan nasional.

Penelusuran Jati Diri dalam Arsip

Menjelang seminar revitalisasi nilai-nilai luhur oleh MGB maupun sebelum penetapan keputusan MWA tentang jati diri UGM, Arsip Universitas memang sering dipanggil pimpinan dan para sesepuh. Arsip diminta membantu menyediakan arsip-arsip lama. Dokumen yang diminta terutama terkait kesejarahan, pengabdian, kepeloporan dan lain-lain: seperti: seperangkat laporan tahunan rektor, manuskrip dan *personal papers* para pendahulu dan tidak lupa koleksi arsip foto. Para pimpinan bahkan menyempatkan diri datang ke Arsip UGM.

Usaha dan kerja keras para pemimpin dan tokoh dalam merumuskan jati diri UGM perlu diapresiasi. Serangkaian seminar digelar, penelusuran arsip dan dokumen dilakukan, masukan dan pandangan para sesepuh dan tokoh juga didengar. Semuanya dalam rangka memperoleh rumusan jati diri

yang tepat dan benar-benar bersumber dan dari nilai-nilai luhur dan sejarah UGM.

Universitas Nasional

Rasanya sudah tepat jika MWA menegaskan bahwa UGM adalah *universitas nasional* karena UGM merupakan Universitas negeri pertama yang semenjak awal memang dicita-citakan menjadi universitas bersifat nasional. Menurut Presiden Soekarno, penetapan hari lahir UGM tanggal 19 Desember dimaksudkan sebagai lambang persatuan Indonesia yang semakin kuat akibat aksi militer Belanda dan berakhir dengan pengakuan dunia terhadap kemerdekaan Indonesia.

Nasionalisme UGM terbukti lagi dengan menggelar seminar bertema ”Kembali ke-UUD-45 dan *follow up*-nya”. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Dewan Mahasiswa pada Februari 1959 menyikapi keadaan politik negara yang semakin mengkhawatirkan. Kondisi negara benar-benar terancam karena Dewan Konstituante yang diharapkan merumuskan konstitusi baru justru mengalami polarisasi yang membahayakan persatuan dan NKRI.

Universitas Perjuangan

UGM lahir dari kancah perjuangan fisik mempertahankan NKRI. Dosen dan mahasiswanya adalah pejuang-pejuang yang membela bangsa dan negara dengan senjata sekaligus ilmu. Terkadang mereka masih menyandang senapan di ruang kelas, karena saat itu memang masa perang. Sebagian mahasiswa masuk dalam laskar tentara pelajar.

Setelah penjajahan fisik mereda, UGM mengalihkan perjuangannya dengan menyingkirkan kebodohan dan kemiskinan. Kesadaran ini dibuktikan dengan memprakarsai Program Pengerahan Tenaga Mahasiswa (PTM) sejak tahun 1951 – 1962.

Pengerahan Tenaga Mahasiswa dilatarbelakangi oleh banyaknya Sekolah Lanjutan Atas (SLA) di luar Jawa yang tutup karena kekurangan guru akibat meninggal ketika Agresi Belanda. Program ini berhasil mengirimkan 1218 mahasiswa UGM dan menyelamatkan sekitar 109 SLA. PTM juga mengorbankan 4 mahasiswa karena terkena peluru pembrontak di

Sulawesi. Karena pengorbanan dan pengabdian tersebut, UGM pantas disebut *Universitas Perjuangan*.

Universitas Pancasila

Penyebutan UGM sebagai *Universitas Pancasila* bukanlah sesuatu yang latah, melainkan benar-benar terbukti dalam sejarah. Jika kita bersedia membuka lembaran-lembaran arsip tempo dulu maka akan sangat mudah berkesimpulan betapa UGM berperan besar dalam mempertahankan dan mengembangkan Pancasila. Lihat saja misalnya pidato-pidato Prof. Sardjito (Rektor UGM pertama) dalam laporan-laporan tahunannya selalu menandaskan bahwa landasan penyelenggaraan UGM adalah Pancasila dan Kebudayaan Indonesia.

Tokoh UGM yang paling berjasa dalam pengembangkan Pancasila adalah Prof. Notonagoro. Beliau berhasil menulis 3 buku tentang kajian ilmiah dan filsafat Pancasila. Berkat kepakaran inilah, Notonagoro ditunjuk menjadi promotor Presiden soekarno ketika mendapat anugrah gelar Doktor Honoris Causa bidang Hukum Pancasila dari UGM tanggal 19 Desember 1951. UGM juga memelopori kegiatan *Studium Genarale* yang berintikan penanaman dan pengembangan jiwa (indoktrinasi) Pancasila. Model *studium generale* ini akhirnya dicontoh oleh perguruan tinggi lainnya sampai sekarang.

Komitmen dan pembelaan UGM terhadap Pancasila ditunjukan pula dengan menggelar orasi ilmiah tentang pentingnya pengamalan Pancasila dalam kehidupan sehari-hari, pada peringatan Seperempat Abad UGM tanggal 19 Desember 1974. Peringatan ini dihadiri oleh Presiden Soeharto.

Kurun berikutnya muncul Prof. Dr. Mubiyarto, guru besar FE UGM, yang melahirkan gagasan Ekonomi Pancasila. Beliau merupakan salah satu pakar dari sedikit pakar ekonomi yang dengan getol membela paham Ekonomi Kerakyatan atau Ekonomi Pancasila di tengah himpitan ekonomi kapitalis.

Universitas Kerakyatan

Jati diri sebagai *universitas kerakyatan* yang digariskan SK MWA di atas rasanya beralasan jika kita tengok pengabdian UGM kepada masyarakat.

Istilah kerakyatan mengandung arti problematika yang sedang dihadapi rakyat harus mampu ditangkap kemudian diperjuangkan penyelesaiannya oleh UGM. Pada tahun 1953 – 1955 Fakultas Pertanian dan Kehutanan UGM telah melakukan penelitian dan berhasil menemukan 14 jenis padi baru yang berumur lebih pendek dan rasanya lebih enak. Penemuan ini tentu membantu meningkatkan kesejahteraan petani. Masih dalam bidang pertanian, pada tahun 1964, mahasiswa-mahasiswa Fakultas pertanian juga dikerahkan untuk membantu petani melaksanakan Panca Usaha Tani untuk meningkatkan produksi dan pengolahan hasil pertanian. Pengabdian ini akhirnya terkenal dengan istilah Bimas – Inmas.

Sejak tahun 1961 – 1970-an, UGM juga terlibat aktif dengan Kementrian Transmigrasi dan Koperasi melakukan survei dan pengaturan untuk menyukseskan program transmigrasi di sumatera dan Kalimantan. Pada tahun 1970, mahasiswa Teknik sipil UGM berhasil membangun jaringan pipa air di lereng Gunung Merapi. Keberhasilan menjadikan 3 desa di wilayah Cangkringan mudah mendapatkan air. Proyek ini banyak dikunjungi oleh peneliti-peneliti termasuk dari luar negeri.

Satu lagi kepeloporan UGM dalam hal pengabdian kepada rakyat adalah lahirnya ide Kuliah kerja Nyata (KKN). Secara resmi KKN baru dimulai tahun 1972 namun embrionya telah dilaksanakan jauh sebelumnya. Gagasan ini mungkin merupakan kepeloporan UGM yang paling spektakuler karena sampai sekarang kegiatan tersebut masih dilaksanakan bahkan menjadi mata kuliah wajib bagi mahasiswa. Tidak hanya itu KKN juga ditiru oleh banyak perguruan tinggi di Indonesia bahkan diadopsi pula oleh beberapa perguruan tinggi asing. Mungkin karena kepedulian yang besar kepada rakyat terutama rakyat pedesaan, sehingga ada yang memberikan stigma kepada UGM sebagai *universitas ndesa.*

Universitas Pusat Kebudayaan

Jati diri UGM yang terakhir adalah universitas pusat kebudayaan. Ciri khas ini menuntut UGM harus menjadi pengawal pelestari dan pengembang budaya nasional. Tentu saja mencakup nilai, tradisi, karya pemikiran dan seni serta lain-lain bentuk cipta rasa maupun karsa dari bangsa Indonesia. Sedikit banyak peran itu sudah dilaksanakan oleh UGM.

Ketika terjadi gejolak pembrontakan di daerah Priangan Timur, UGM mengirim tim kesenian yang bermisi memberikan hiburan dan dukungan kepada rakyat dan tentara yang bertugas di sana. Pada tahun 1978, UGM mengirim 5 anggota Menwa bergabung dengan Pasukan Garuda V membantu perdamaian di Mesir. Misi ini tentu sangat sesuai dengan nilai budaya bangsa yaitu suka menolong sesama.

Sekitar 10 tahun (1988 – 1998) di UGM selalu digelar pasar raya rakyat yang kemudian dikenal dengan *"Gama fair"* setiap menjelang dies natalis. Salah satu tujuan kegiatan ini adalah mengkampanyekan cinta produk dalam negeri. *Gama fair* juga biasa diisi dan dimeriahkan pentas berbagai kesenian daerah. Kegiatan ini sebagai salah satu upaya UGM mensosialisasikan dan melestarikan budaya bangsa.

Membumikan Jati Diri Menyongsong Globalisasi

Berdasarkan penelitian ternyata diketahui bahwa hal yang paling membanggakan dari UGM adalah nama besarnya. Predikat sebagai Universitas Perjuangan, Universitas Kerakyatan, Universitas Terbesar dan lain-lain harus dipahami bukan sebagai klaim semata, melainkan harus dibuktikan dengan tanggung jawab dan prestasi. Nilai dan jati diri merupakan kunci penentu maju tidaknya organisasi. Namun sebaik apapun jati diri UGM tidak akan pernah terealisasi jika tidak ditopang perangkat pendukung seperti: visi, misi, strategi, sistem, kepemimpinan serta lingkungan yang kondusif.

Selama ini upaya sosialisasi jati diri seperti: penerbitan buku dan pembuatan film, tentang ke-UGM-an serta penyelenggaraan *history week* perlu terus ditingkatkan. Strategi baru juga perlu dipikirkan sehingga seluruh sivitas akademika tahu dan akhirnya mau mengetahui dan mengamalkan jati diri itu. Memasukkan nilai dan jati diri UGM ke dalam mata kuliah sebagaimana pengalaman KKN dulu barangkali perlu diwacanakan untuk kemudian diujicobakan.

Jati diri UGM yang luhur dan telah ada sejak awal serta sudah dipraktekkan para pendahulu perlu terus dibumikan dan ditauladani oleh semua sivitas akademika supaya universitas terbesar itu tidak hanyut dalam pusaran globalisasi yang kapitalis dan pragmatis. Efek globalisasi yang perlu

dicermati adalah mencuatnya isu pendidikan akan diusung sebagai komoditas perdagangan yang termuat dalam *General Agreement on trade tariffs and Services (GATTS)*, yang diprakarsai oleh *World trade Organization (WTO).* Kuncinya jati diri akan terealisasi jika totalitas organisasi mendukungnya. Jika tidak maka jati diri itu hanya berhenti dalam bentuk tulisan belaka.

Referensi

Arsip

1. Peraturan Pemerintah (PP) No. 23 tahun 1949 tentang Peraturan Sementara Penggabungan Perguruan Tinggi menjadi Universiteit.
2. PP 153 tahun 2000 tentang Penetapan UGM sebagai PT BHMN
3. SK MWA UGM No. 19/SK/MWA/2006 tentang Jati Diri dan Visi UGM.
4. Soffian Effendie, "Revitalisasi Jatidiri UGM menghadapi Perubahan Global", Naskah Orasi Ilmiah Dies UGM ke-56, 2004.
5. Naskah-naskah laporan tahunan Presiden UGM tahun 1950 – 1965
6. Foto-foto terkait kegiatan-kegiatan UGM

Daftar Pustaka

1. Bambang Purwanto dkk, "dari Revolusi ke Reformasi, 50 tahun Universitas Gadjah Mada", UGM, 1999.
2. Sutaryo; Suratman Woro," Sejarah Lahirnya Universitas Perjuangan Universitas Gadjah Mada", Senat Akademik UGM, 2008.
3. Heri Santoso, "Filosofi UGM', Senat – PS Pancasila UGM, 2008.

SEKILAS TENTANG SEBUTAN PIMPINAN TERTINGGI DI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Ully Isnaeni Effendi

Awal Berdiri

Merunut kembali perjalanan panjang Universitas Gadjah Mada menjadi universitas nasional yang pertama tidak akan terlepas dari penggabungan perguruan tinggi yang berada dibawah naungan kementrian seperti Kementrian Kesehatan yang menaungi perguruan tinggi kedokteran, kedokteran gigi, dan farmasi. Kemudian Kementrian Kehakiman menyelenggarakan Sekolah Tinggi Hukum serta Balai Perguruan Tinggi Gadjah Mada milik swasta yang menyelenggarakan Fakultas Hukum dan Fakultas Sastra.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 23 tanggal 16 Desember 1949 tentang Peraturan Sementara Penggabungan Perguruan Tinggi menjadi Universiteit, merupakan jalan pembuka untuk menyelenggarakan sebuah universitas nasional yang bernama Universitas Gadjah Mada. Hal tersebut bagi dunia pendidikan tinggi Republik Indonesia merupakan sebuah lembaran baru dimana sejak tanggal 19 Desember 1949 pemerintah Republik Indonesia secara resmi mulai menyelenggarakan perguruan tinggi negeri yang dikenal sebagai Universiteit Negeri Gadjah Mada yang berkedudukan di Yogyakarta.

> "...bahwa menunggu UU ttg perguruan tinggi, semua Perguruan Tinggi Negeri di Jogjakarta untuk sementara dengan tidak mengubah keadaan dan susunanja masing-masing, digabungkan mendjadi suatu Universiteit dengan nama Universiteit Negeri Gadjah Mada berkedudukan di Jogjakarta…"(Pasal 1 Peraturan Pemerintah No.23 Tahun 1949 tentang Peraturan tentang Penggabungan Perguruan Tinggi menjadi Universiteit).

Definisi Rektor

Ada beberapa definisi kata rektor yaitu: dalam pengertian akademis, agama, dan politik. Rektor dalam lingkup akademis merupakan jabatan pimpinan utama dari lembaga pendidikan formal, pada umumnya di

lingkup Perguruan Tinggi (universitas dan institut). Rektor dalam bahasa Indonesia diartikan sebagai pimpinan lembaga perguruan tinggi. Menurut **Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional 2009 (UU SISDIKNAS)**, Rektor adalah pimpinan tertinggi perguruan tinggi yang berkewajiban memajukan ilmu pengetahuan di masing-masing institusi melalui pendidikan dan penelitian, serta memberikan kontribusi maksimal kepada khalayak luas.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.0233/U/1977 tentang Statuta Universitas Negeri Gadjah Mada Yogyakarta, pada Bab VIII Alat-Alat Pelengkapan dan Kelengkapan, pasal 23 Universitas mempunyai alat-alat kelengkapan: a. Universitas terdiri dari Rektor dan Senat. Pasal 24 (2) Rektor sebagai penanggung jawab utama memimpin universitas yang dalam segala segi kedudukan dan tugasnya dibantu oleh sekretaris universitas dan seorang pembantu rektor atau lebih. Mengenai pengangkatan rektor tercantum dalam Bab X Pengangkatan Unsur-Unsur Pimpinan Universitas, pasal 36 (1) yaitu rektor dicalonkan oleh senat dari antara para guru besar luar biasa, diusulkan melalui pimpinan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Republik Indonesia, memangku jabatan selama empat tahun dan jika perlu dapat diangkat kembali dengan cara yang sama. Masa jabatan rektor tercantum juga pada Statuta Universitas Gadjah Mada Tahun 1992 menyebutkan pada pasal 32 (1) bahwa masa jabatan rektor dan pembantu rektor adalah 4 (empat) tahun. Pasal (2) Rektor dan pembantu rektor dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Perubahan Nama

Universitas Gadjah Mada telah beberapa kali mengalami perubahan mengenai sebutan atau istilah pimpinan tertinggi bagi perguruan tinggi atau rektor, yaitu:

Presiden Universitit

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 1950 tentang Universitit Gadjah Mada sebutan presiden universitit dapat terlihat pada bagian kedua hal Perlengkapan Universitit bab VIII hal Susunan

Perlengkapan pasal 30 yang menyebutkan bahwa Universitit Negeri Gadjah Mada mempunjai alat-alat perlengkapan jang meliputi: seluruh universitit jang terdiri atas penjelenggara peraturan ialah Presiden Universitit….”. Ditambahkan pula pada pengangkatan presiden universitit yang tercantum dalam Petikan Surat Keputusan Presiden RI No.143/A/50 yang menyatakan bahwa:

> “….memutuskan mengangkat Prof. Dr. M. Sardjito sebagai Presiden Universitit Negeri Gadjah Mada di Jogjakarta terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1950…”.

Selain itu pada beberapa arsip yang tersimpan di Arsip Universitas Gadjah Mada yang berupa Laporan Tahunan Universitit Negeri Gadjah Mada bagi Tahun Pengadjaran 1951/1952 sampai dengan Tahun Pengadjaran 1954/1955 menyebutkan presiden universitit, dimana saat itu yang menjabat sebagai presiden universitit adalah Prof. Dr. M. Sardjito.

Presiden Universitas

Pada tahun 1954, kata “universiteit” berubah menjadi “universitas” dan sejak saat itu kata “negeri” pada Universiteit Negeri Gadjah Mada dihilangkan sehingga menjadi Universitas Gadjah Mada. Ditambahkan pula pada Laporan Tahunan Universitas Gadjah Mada Tahun Pengadjaran 1955/1956 sampai dengan Tahun Pengadjaran 1960/1961 menyebutkan presiden universitit, yaitu Prof. Dr. M. Sardjito.

Berdasarkan Undang-undang No 22 tahun 1961 tentang Perguruan Tinggi, Pasal 1 disebutkan bahwa “perguruan tinggi adalah lembaga ilmiah jang mempunjai tugas menjelenggarakan pendidikan dan pengadjaran diatas perguruan tingkat menengah dan jang memberikan pendidikan dan pengadjaran berdasarkan kebudajaan kebangsaan Indonesia dan dengan tjara ilmiah”. Pasal 6 “perguruan tinggi dapat berbentuk: universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, bentuk lain jang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah”. Pada Bab IV Kelengkapan Perguruan Tinggi Pasal 12 (1) disebutkan bahwa universitas/ institut dipimpin oleh Presiden Universitas/Institut jang dalam segala segi kedudukannja, baik jang bersifat penjelenggaraan pendidikan maupun tata usaha, didampingi oleh Senat Universitas/ Institut atas dasar musjawarah. Hal ini sesuai dengan asas

demokrasi terpimpin maka presiden universitas/ Institut berkedudukan sebagai tokoh pusat dan pemimpin utama.

Berdasarkan pada Pasal 18 Perguruan tinggi negeri ialah perguruan tinggi jang dimiliki dan diselenggarakan oleh Negara, pendirian suatu perguruan tinggi negeri dilakukan oleh presiden RI. Masa jabatan presiden universitas disebutkan pada Pasal 20 (2) presiden universitas/ institute negeri diangkat dan diberhentikan oleh presiden RI atas usul menteri setelah mendengar pertimbangan senat, dan memangku djabatan selama masa empat tahun dan djika perlu diangkat kembali

Sebutan presiden universitas masih digunakan sampai dengan awal tahun 1963. Hal tersebut dilihat dari surat keputusan yang tersimpan di Arsip Universitas Gadjah Mada yang salah satunya adalah surat keputusan atau Penetapan Presiden Universitas Gadjah Mada No.7 Tahun 1963 tentang Penjempurnaan Peraturan Senat UGM Tahun 1960 No.3 mengenai BPA (tertanggal 19 April 1963).

Rektor Universitas

Melihat dari beberapa surat keputusan yang ada, salah satunya adalah Surat Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada No. 8 tahun 1963 Tanggal 29 Mei 1963 yang sudah menggunakan "Rektor Universitas Gadjah Mada" yaitu Prof. Ir. H. Johannes. Sebutan Rektor ini berlangsung sejak tahun 1963 sampai dengan bulan April tahun 1967.

Ketua Presidium

Setelah sempat berubah menjadi rektor kemudian pada tahun 1967 sempat terjadi pergantian jabatan rektor menjadi presidium karena hal yang mendesak. Hal tersebut sesuai dengan Salinan Surat Keputusan Direktur Djenderal Perguruan TInggi RI No.2580/SEKRET/BUP/67:

> *"…berhubung dengan penugasan/ perbantuan drg. Nazir Alwi pada Koordinator Perguruan Tinggi Daerah Djawa Tengah bagian Selatan jang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Djenderal Perguruan Tinggi tgl 19 Mei 1967 No.2566/SEKRET/BUP/67, sambil menunggu penundjukan/ pengangkatan Rektor perlu menjerahkan pimpinan UGM*

kepada sebuah Presidium …….dengan Drs. Soepojo Padmodipoetro, MA sebagai ketuanya dan 4 orang anggota...”

Ditambahkan pula pada Surat Keputusan No. 7 tahun 1967 dimana surat keputusan tersebut masih atas nama Rektor Nazir Alwi (tanggal 19 Mei 1967) namun pada Surat Keputusan No. 10 tahun 1967 sudah menggunakan Ketua Presidium Universitas Gadjah Mada (tanggal 27 Djuli 1967), dan hingga akhir tahun 1967 masih menggunakan sebutan ketua presidium.

Sebutan ketua presidium dapat terlihat pada Keputusan Presidium UGM No. 35 tahun 1967 tentang Pemilihan Tjalon Rektor. Dalam Surat Keputusan Presidium ini disebutkan pada bagian paling awal “mengingat” yaitu “....bahwa presidium Universitas Gadjah Mada sekarang ini hanja merupakan pimpinan sementara...”. Diperjelas dengan isi pasal 2 yang disebutkan bahwa “jang dapat memilih rektor adalah salah satunya anggota-anggota presidium sekarang”.

Keputusan senat mengenai pencalonan rektor hanya merupakan bahan pertimbangan bagi Dirjen Perguruan Tinggi/ Menteri Pendidikan dan Kebudajaan untuk diusulkan kepada Pemerintah RI guna mendapatkan persetujuan (Pasal 7).

Rektor Universitas

Setelah sempat berubah ke presidium, akhirnya pada awal September 1968 berubah kembali ke rektor universitas. Dari Salinan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudajaan RI No. 2693/KT/I/SP/68 menyebutkan bahwa:

> “…memutuskan terhitung mulai tanggal 1 September 1968 memberhentikan Drs. Soepojo Padmodipoetro, MA. dari jabatannya sebagai Ketua Presidium………sambil menunggu keputusan Presiden RI mengangkat Drs. Soeroso H Prawirohardjo, MA. sebagai Pd. Rektor Universitas Gadjah Mada”.

Sebutan rektor ini juga dijelaskan juga pada Keputusan Presiden RI No. 53 Tahun 1982 tentang Susunan Organisasi UGM pada pasal 1 “UGM adalah unit organik di lingkungan Departemen Pendidikan Kebudayaan, dipimpin oleh Rektor yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan”.

Ditambahkan pula seperti yang tercantum pada UGM Dalam Angka Tahun 1999 “...Organisasi dan kelembagaan di UGM mengacu pada SK Mendikbud RI No. 0204/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 tentang OTK UGM. Dalam rangka persiapan otonomi perguruan tinggi, UGM sedang mempersiapkan penataannya berdasarkan PP RI No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. Rektor dibantu 5 pembantu rektor. PR 1 bidang kegiatan akademis, PR 2 bidang kegiatan administrasi umum, PR 3 bidang kegiatan kemahasiswaan, PR 4 bidang kegiatan kerjasama, PR 5 bidang kegiatan perencanaan dan pengembangan...”, dan hingga saat ini Universitas Gadjah Mada masih menggunakan sebutan Rektor.

Referensi

1. Undang-undang No 22 tahun 1961 tentang Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No.23 Tahun 1949 tentang Peraturan tentang Penggabungan Perguruan Tinggi menjadi Universiteit.
3. Keputusan Presiden RI No.53 Tahun 1982 tentang Susunan Organisasi UGM.
4. Salinan Surat Keputusan Direktur Djenderal Perguruan TInggi RI No. 2580/SEKRET/BUP/67.
5. Petikan Surat Keputusan Presiden RI No. 143/A/50.
6. Dari Revolusi Ke Reformasi, 50 Tahun UGM editor Bambang Purwanto, Djoko Suryo, Soegijanto Padmo, 1999.
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.0233/U/1977 tentang Statuta Universitas Negeri Gadjah Mada Yogyakarta.
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 0440/0/1992 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada.

TATA CARA
PEMILIHAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
DARI TAHUN 1950 – 2012

Kurniatun[1]

"*Alhamdulillah* kami sudah punya pejabat rektor dengan legitimasi kuat," kata Ketua Majelis Wali Amanat (MWA) Sofyan Effendi saat mengumumkan hasil pemungutan suara di Gedung Pusat UGM, Kamis 22 Maret 2012. Melalui putaran akhir pemungutan suara MWA - UGM, Prof. Pratikno, Dekan Fakultas Ilmu Sosial Politik UGM, meraih kemenangan telak dalam pemilihan rektor periode 2012-2017 (http://www.tempo.com).

Sumber: http://ugm.ac.id

Prof. Dr. Pratikno terpilih menjadi rektor Universitas Gadjah Mada periode 2012-2017. Pratikno menjadi peraih suara terbanyak dalam pemilihan yang digelar oleh Majelis Wali Amanat dengan 26 suara. Sidang pleno MWA digelar di Balai Senat Gedung Pusat UGM di Bulaksumur Yogyakarta, Kamis (22/3/2012). Sidang dipimpin langsung oleh Ketua MWA Prof. Dr. Sofian Effendi.

Dalam pemilihan itu Pratikno memperoleh 26 suara, Marsudi Triatmodjo sebanyak 5 suara dan Danang Parikesit 1 suara. Saat penghitungan suara semua civitas akademik UGM menyaksikan dari layar televisi yang di pasang di Balairung UGM. Setelah penghitungan akhir selesai dan Pratikno dinyatakan sebagai rektor terpilih periode 2012-2017. Pratikno akan menggantikan Prof. Dr. Ir. Sudjarwadi. (http://news.detik.com).

Sebagai lembaga kearsipan, Arsip UGM memiliki khasanah arsip tentang kegiatan pemilihan rektor, yang terdiri dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah RI, Keputusan Presiden, Surat Keputusan Presidium UGM, Peraturan Senat UGM, Keputusan Senat Akademik Sementara, Keputusan Majelis Wali Amanat UGM dan beberapa koleksi kliping media.

---

[1] Arisparis Arsip UGM

Dari berbagai sumber arsip yang tersimpan di Arsip UGM dapat diketahui tentang kegiatan pemilihan rektor di UGM sebagai berikut:

Tahun 1950-1977

Pemilihan rektor UGM sejak tahun 1950 sampai tahun 1977 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 37/1950 tentang Peraturan Sementara tentang Universitit Negeri Gadjah Mada. Dalam bab IX pasal 31 disebutkan presiden universitit diangkat oleh Presiden RI, seberapa dapat dari antara guru besar atas usul Senat Universitit dengan mengingat pertimbangan dewan kurator buat waktu yang tertentu tidak melebihi empat tahun dan dapat diangkat lagi atas usul Senat Universitit dengan mengingat pertimbangan dewan kurator. Pengangkatan Prof. Dr. M. Sardjito sebagai Presiden Universitit Negeri Gadjah Mada berdasarkan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 143/A/50, dengan pemangku jabatan Assaat, pengangkatan tersebut berlaku mulai tanggal 1 Agustus 1950.

Pada masa tersebut presiden universitas diangkat dan diberhentikan oleh presiden. Hal ini dapat diketahui dari Undang-Undang No. 22 Tahun 1961 tentang Perguruan Tinggi pasal 12 menyebutkan (1) Universitas/ Institut dipimpin oleh Presiden Universitas/ Institut yang dalam segala segi kedudukannya, baik yang bersifat penyelenggaraan pendidikan maupun tata-usaha, didampingi oleh Senat Universitas/Institut atas dasar musyawarah. Pada pasal 20, Ayat (2) menyebutkan presiden universitas/institut negeri diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Republik Indonesia atas usul menteri setelah mendengar pertimbangan Senat, dan memangku jabatan selama masa empat tahun dan jika perlu dapat diangkat kembali.

Selanjutnya pada tahun 1967, UGM mengeluarkan kebijakan tentang pemilihan calon rektor. Hal itu tertuang dalam Keputusan Presidium UGM No. 35 Tahun 1967 tentang Pemilihan Tjalon Rektor. Dalam pasal 1 disebutkan yang dapat dipilih sebagai calon rektor adalah:

a. Tenaga tetap edukatif (dosen biasa) yang senior yang memenuhi persjaratan (menondjol, terutama unsur kepribadian/ kepemimpinan/ kewibawaan/ watak technis/akademis) dalam lingkungan UGM
b. Seperti persjaratan jang tercantum dalam a dari lingkungan Direktorat Djenderal Perguruan Tinggi
c. Tenaga lain, djika tidak ada tjalon dari lingkungan Direktorat Djenderal Perguruan Tinggi.

Pasal 2 keputusan tersebut menyebutkan bahwa yang dapat memilih calon rektor adalah anggota-anggota Senat UGM yang terdiri dari:

1. Anggota-anggota presidium
2. Guru-guru besar biasa dan luar biasa
3. Dekan-dekan fakultas, kepala lembaga yang setingkat dengan fakultas dalam lingkungan UGM

Pasal 3 berbunyi: Oleh presidium UGM sekurang-kurangnya akan disampaikan tiga orang calon rektor kepada Direktur Djenderal Perguruan Tinggi yang disertai dengan berita acara mengenai prosedur serta hasil pemilihan calon rektor oleh Senat UGM. Pasal 4: Pemilihan calon rektor dilakukan dengan musyawarah dan jika tidak mungkin dengan pemungutan suara (voting). Pasal 5: Rapat Senat untuk pemilihan calon rektor dipimpin oleh ketua. Pasal 7: Sesuai dengan bunyi ayat 2 pasal 20 Undang-Undang No. 22 Tahun 1961 tentang Perguruan Tinggi, Keputusan Senat mengenai pencalonan rektor hanya merupakan bahan pertimbangan bagi Dirjen Perguruan Tinggi/ Menteri Pendidikan dan Kebudajaan untuk diusulkan kepada presiden RI guna mendapat surat keputusannya.

Kemudian pada tahun 1968, Senat UGM mengeluarkan Peraturan Senat UGM No. 34 Tahun 1968 tentang Pemilihan Rektor UGM. Pasal 1 peraturan tersebut berbunyi: pemilihan rektor dengan cara pemungutan suara oleh anggota Senat UGM didalam suatu rapat senat tertutup khusus diadakan untuk keperluan pemilihan rektor UGM. Pasal 2 menyebutkan tentang syarat yang dapat diajukan sebagai rektor UGM ialah mereka yang memenuhi syarat-syarat:

a. Mempunyai watak yang baik, budi yang luhur, berjiwa Pancasila sejati

b. Tenaga edukatif yang menjabat guru besar tetap pada UGM dan sekurang-kurangnya sudah tiga tahun berturut-turut bekerja sebagai pegawai tetap di dalam lingkungan UGM.
c. Pernah menjabat pimpinan di dalam lingkungan perguruan tinggi umumnya dan lingkungan UGM pada khususnya
d. Mempunyai pengalaman intensif dalam hubungannya dengan badan-badan ilmiah tingkat nasional ataupun internasional
e. Mempunyai publikasi-publikasi yang tersiar luas dalam dunia ilmu pengetahuan
f. Sedapat mungkin pernah aktif dalam perjuangan kemerdekaan, baik dalam lapangan sipil ataupun militer
g. Pernah memberikan sumbangan-sumbangan pikiran yang konkret kepada UGM
h. Mempunyai akademik *record* yang baik
i. Mempunyai kewibawaan
j. Tidak tersangkut G.30.S/PKI

Pada pasal 3 diatur tentang rapat pemilihan yang diadakan dalam dua rapat:

a. Rapat persiapan
b. Rapat pemilihan yang sesungguhnya

Dalam rapat persiapan maupun rapat pemilihan yang sesungguhnya, jumlah anggota yang hadir harus sekurang-kurangnya sebesar separuh dari jumlah anggota seluruhnya ditambah satu. Dalam rapat persiapan diajukan nama-nama calon secara bebas dan rahasia dengan tidak perlu menghitung jumlah suara yang masuk. Kemudian kepada para calon ditanyakan tentang kesanggupan menjadi rektor. Ketua rapat ditugaskan untuk:

1. Mengumumkan lewat Humas UGM untuk diteruskan kepada *mass media* yang ada mengenai waktu dan tempat rapat pemilihan akan diadakan.
2. Segera setelah riwayat hidup para calon masuk, turunannya supaya segera dikirim kepada para anggota senat
3. Segera mengirimkan undangan rapat pemilihan kepada para anggota senat

Cara pemilihan diatur dalam pasal 6 yakni diadakan secara bertahap, dengan catatan bahwa yang dipergunakan sebagai satuan hitungan 100% di dalam menghitung suara adalah jumlah seluruh anggota senat yang hadir, termasuk suara yang abstain. Dalam pemilihan angka pecahan 0,5% ke atas dianggap sebagai angka satu dan kurang dari 0,5% dihapuskan. Pasal 8: Segera setelah pemilihan selesai maka oleh Ketua rapat pemilihan dengan dibantu oleh staf sekretariat UGM harus dibuat sebuah risalah mengenai jalannya pemilihan, untuk kemudian diberi amandemen jika perlu dan kemudian disahkan oleh semua anggota senat yang hadir.

Tahun 1980-1990an

Tahun 1980-1990an, tata cara pemilihan rektor UGM dapat dilihat dalam beberapa khazanah kliping media. Berdasarkan Kliping Media di Arsip UGM diketahui bahwa pemilihan Rektor UGM periode 1981-1985 dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 5/1980 tentang Pokok-pokok Organisasi Universitas/ Institut Negeri, yang antara lain menyebutkan: universitas hanya diminta pertimbangan saja. Keputusan ada di tangan Menteri P dan K yang disahkan Kepala Negara.

Peraturan Pemerintah No. 5/1980 pasal 2 ayat (1) menyebutkan bahwa Universitas/Institut adalah unit organik di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, dipimpin oleh Rektor yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam Pasal 50 disebutkan:

(1) Rektor Universitas/Institut diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Republik Indonesia atas usul Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
(2) Sebelum mengajukan usul pengangkatan/pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Menteri Pendidikan dan Kebudayaan meminta pertimbangan Senat Guru Besar melalui Rektor.

Tahun 2000-an

Pada tahun 2000 terjadi perubahan status UGM menjadi Badan Hukum Milik Negara. Hal ini menyebabkan perubahan pula dalam tata cara

pemilihan rektor UGM. Hal itu tertuang dalam Peraturan Pemerintah RI No. 153 Tahun 2000 tentang Penetapan Universitas Gadjah Mada sebagai Badan Hukum Milik Negara. Pasal 18 ayat 1 dan 2 peraturan ini menyebutkan:

1. Rektor universitas diangkat dan diberhentikan oleh Majelis Wali Amanat melalui suatu pemilihan dengan suara yang dimiliki unsur Menteri adalah 35 persen dari seluruh suara yang sah dan 65 persen sisanya dibagi rata kepada setiap anggota lainnya.
2. Calon rektor universitas diajukan oleh Senat Akademik universitas kepada Majelis Wali Amanat melalui suatu proses pemilihan

Calon rektor disebutkan di pasal 19 yang harus memenuhi persyaratan utama sebagai berikut:

a. Berkewarganegaraan Indonesia
b. Sehat jasmani dan rohani
c. Berpendidikan doktor
d. Memiliki integritas komitmen dan kepemimpinan yang tinggi
e. Memiliki jiwa kewirausahaan
f. Berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi

Tata cara pemilihan rektor disebutkan di pasal 20 yaitu:

1. Tatacara pemilihan rektor universitas dapat dilakukan melalui pembentukan panitia oleh Majelis Wali Amanat yang bertugas menyeleksi bakal calon rektor melalui mekanisme kompetisi terbuka, baik yang berasal dari dalam maupun luar universitas.
2. Majelis Wali Amanat dapat meminta pertimbangan kepada Senat Akademik dan Majelis Guru Besar terhadap bakal calon rektor sebelum dilaksanakan pemilihan
3. Pemilihan rektor dilakukan dalam suatu rapat terbuka Majelis Wali Amanat yang dipimpin oleh Ketua Majelis Wali Amanat
4. Calon rektor yang memperoleh suara terbanyak diangkat sebagai rektor melalui keputusan Majelis Wali Amanat.

Pada tahun 2002 Senat Akademik Sementara UGM mengeluarkan SK Nomor: 316/SK/SAS/2002 tentang Tata Cara Pemilihan Calon Rektor oleh Senat Akademik Sementara Universitas Gadjah Mada. Pasal 1 ayat:

(5) Pemilihan adalah pemberian suara yang dilakukan oleh anggota SAS untuk memilih calon rektor
(6) Calon rektor yang dipilih oleh SAS adalah calon yang memenuhi syarat administrasi setelah diseleksi oleh PAH Pemilihan Rektor
(7) Calon terpilih adalah calon-calon yang mendapat suara terbanyak dalam pemilihan

Prinsip pemilihan disebutkan pada pasal 4 dengan ayat-ayat sebagai berikut:

(1) Pemilihan rektor dilakukan secara bertahap, yaitu tahap pertama yang akan memilih lima orang calon dan tahap kedua yang akan memilih tiga orang calon
(2) Setiap anggota SAS mempunyai hak suara yang sama
(3) Pemberian suara dilaksanakan secara langsung, bebas dan rahasia
(4) Untuk menggunakan hak suaranya, anggota SAS harus hadir pada waktu pemilihan dilaksanakan
(5) SAS melaksanakan pemilihan rektor untuk memilih tiga orang calon rektor yang diajukan kepada Majelis Wali Amanat.

Pasal 5 menyebutkan tentang pemberian suara:

(1) Setiap anggota SAS memberikan suara dengan *melingkari satu nama* calon yang sudah disahkan pada selembar kertas suara yang telah disediakan oleh PAH Pemilihan Rektor
(2) Pemilihan Calon Rektor tidak mengenal sistem penggabungan suara diantara calon-calon

Pengesahan tentang calon rektor disebutkan dalam pasal 6:

(1) Lima calon yang mendapat suara terbanyak ditetapkan sebagai calon rektor untuk dipilih oleh SAS pada pemilihan berikutnya
(2) Apabila ada calon yang mengundurkan diri, yang mendapat suara terbanyak berikutnya dinyatakan sebagai calon rektor
(3) Apabila ada dua atau lebih calon terpilih mendapat suara sama maka khusus untuk calon-calon tersebut diadakan pemilihan ulang

Pada tahun 2002 setiap calon rektor diwajibkan mengikuti presentasi dan wawancara. Hal ini disebutkan pada pasal 7:

(1) Lima calon rektor UGM melaksanakan presentasi dan mengikuti wawancara yang dilaksanakan oleh SAS
(2) Wawancara dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh SAS
(3) Anggota tim adalah para mantan rektor UGM
(4) Presentasi dan wawancara calon rektor UGM dilaksanakan di hadapan sidang SAS UGM

Pasal 8 berbunyi pimpinan sidang pemilihan membuat berita acara yang memuat proses dan hasil pelaksanaan pemilihan. Pasal 9 menyebutkan keputusan ini hanya berlaku untuk pemilihan calon rektor UGM masa bakti 2002-2007.

Pada tahun 2007 Majelis Wali Amanat UGM mengeluarkan Keputusan MWA UGM Nomor: 08/SK/MWA/2007 tentang Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Rektor UGM. Pasal 2 keputusan tersebut menyebutkan:

(1) Bakal Calon Rektor yang akan dipilih sebagai Calon Rektor harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. Berkewarganegaraan Indonesia;
   b. Mempunyai komitmen tinggi untuk mempertahankan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia;
   c. Sehat jasmani dan jiwa yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter;
   d. Memiliki gelar hasil pendidikan Strata 3 dari Perguruan Tinggi yang diakui oleh Universitas;
   e. Memiliki moral, integritas, dan komitmen yang tinggi;
   f. Memiliki jiwa kepemimpinan, kemampuan manajerial yang profesional dan mampu bekerja dalam *team work*;
   g. Memiliki wawasan yang luas dan visioner mengenai perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan tinggi dan Visi serta Misi Universitas;
   h. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Anggota Majelis Wali Amanat baik karena kelahiran (orang tua, anak atau saudara kandung) maupun karena perkawinan (suami-istri atau mertua-menantu);

i. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
j. Pernah menduduki jabatan pimpinan dalam lingkungan Perguruan Tinggi atau jabatan yang setara sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
k. Dicalonkan oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) orang masyarakat Universitas Gadjah Mada yang dibuktikan dengan tanda tangan.

Pasal 8 ayat 1 keputusan ini menyebutkan proses pemilihan calon rektor dilakukan dalam Rapat Gabungan Pleno SA dan MGB Adapun proses pemilihan calon rektor disebutkan di pasal 9:

(1) Setelah pemaparan visi dan misi rapat dilanjutkan dengan acara pemungutan suara untuk memilih 3 (tiga) calon rektor yang memperoleh suara terbanyak
(2) Pemungutan suara dilakukan oleh anggota SA dan MGB yang hadir secara langsung, bebas, dan rahasia dengan cara mengisi surat suara yang telah disiapkan oleh PAH.
    (PAH= Panitia Ad-Hoc, diatur dalam Keputusan Senat Akademik Sementara UGM No. 181/SK/SAS/2001 tentang Pembentukan Panitia Ad-Hoc Pemilihan Rektor UGM dan Keputusan Senat Akademik Sementara UGM No. 183/SK/SAS/2001 tentang Keanggotaan Panitia Ad-Hoc Pemilihan Rektor UGM).
(3) Anggota SA dan MGB yang menjadi calon rektor tidak berhak memilih
(4) Nama tiga calon rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya diserahkan oleh SA kepada MWA selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah rapat gabungan pleno SA dan MGB.

Pasal 13 menyebutkan tentang Tata Cara Pemilihan:

(1) Pemilihan rektor dilakukan secara bertahap yaitu tahap pertama memilih 2 (dua) orang calon tahap ke dua memilih satu calon
(2) Dua calon yang mendapat suara terbanyak ditetapkan sebagai calon rektor untuk dipilih oleh MWA pada tahap kedua

(3) Apabila dalam pemilihan tahap pertama seorang calon berhasil memperoleh suara 50% ditambah 1 (satu) maka pemilihan tahap kedua tidak perlu dilaksanakan
(4) Setiap anggota MWA mempunyai hak suara yang sama kecuali Menteri
(5) Pemberian suara dilaksanakan secara langsung, bebas dan rahasia
(6) Untuk menggunakan hak suaranya, anggota MWA harus hadir pada waktu pemilihan
(7) Apabila terdapat 2 (dua) orang calon yang memperoleh suara yang sama maka diadakan pemilihan ulang khusus untuk 2 (dua) orang yang mendapat suara yang sama.

Pasal 14 menyebutkan tentang pemberian suara:
(1) Setiap anggota MWA memberikan suara dengan melingkari salah satu nomor urut calon pada surat suara yang telah disediakan
(2) Pemilihan calon rektor tidak mengenal sistem penggabungan suara diantara calon-calon rektor

Pasal 18 berbunyi: Rektor terpilih dilantik dan diambil sumpahnya oleh MWA selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah proses penetapan calon terpilih.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa sejak UGM berdiri sampai saat ini telah terjadi banyak perubahan dalam tata cara pemilihan rektor UGM. Adapun rektor UGM dari awal pendirian hingga tahun 2012 adalah sebagai berikut:

Rektor Ke-	Nama Rektor	Periode
1	Prof. Dr. M. Sardjito	1949-1962
2	Prof. Ir. Herman Johannes	1962-1966
3	Drg. Nazir Alwi	1966-1967
4	Drs. Soepojo Padmodipoetro (ketua presidium)	1967-1968
5	Drs. Soeroso H. Prawirohardjo, M.A.	1968-1973
6	Prof. Dr. Sukadji Ranuwihardjo, M.A.	1973-1977; 1977-1981
7	Prof. Dr. Teuku Jacob, M.S., M.D.	1981-1986
8	Prof. Dr. Koesnadi Hardja Soemantri, S.H.	1986-1990
9	Prof. Dr. Mochamad Adnan, M.Sc.	1990-1994

10	Prof. Dr. Sukanto Reksohadiprojo, M.Com.	1994-1998
11	Prof. Dr. Dr. Ichlasul Amal, M.A.	1998-2002
12	Prof. Dr. Sofian Effendi, M.PIA.	2002-2007
13	Prof. Ir. Sudjarwadi, M.Eng., Ph.D.	2007-2012
14	Prof. Dr. Pratikno	2012-2017

Daftar Singkatan:

SA = Senat Akademik

SAS = Senat Akademik Sementara

MWA = Majelis Wali Amanat

MGB = Majelis Guru Besar

PAH = Panitia Ad-Hoc

REFERENSI

Undang-Undang No. 22 Tahun 1961 tentang Perguruan Tinggi.

Peraturan Pemerintah No. 37/1950 tentang Peraturan Sementara tentang Universitit Negeri Gadjah Mada.

Keputusan Majelis Wali Amanat UGM Nomor: 08/SK/MWA/2007 tentang Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Rektor UGM.

Keputusan Presidium UGM No. 35 Tahun 1967 tentang Pemilihan Tjalon Rektor.

Peraturan Senat UGM No. 34 Tahun 1968 tentang Pemilihan Rektor UGM.

Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 1980 tentang Pokok-pokok Organisasi Universitas/ Institut Negeri.

Surat Keputusan Senat Akademik Sementara UGM Nomor: 316/SK/SAS/2002 tentang Tata Cara Pemilihan Calon Rektor oleh Senat Akademik Sementara Universitas Gadjah Mada.

Website:

"Prof. Dr. Pratikno Terpilih menjadi Rektor UGM", http://www.ugm.ac.id/index.php?page= rilis&artikel=4534, (dl: 2 Januari 2013).

"Pratikno Jabat Rektor UGM 2012-2017", http://www.tempo.co/read/news/2012/03/22/079391958/Pratikno-Jabat-Rektor-UGM-2012-2017, (dl: 2 Januari 2013).

"Pratikno Terpilih sebagai Rektor UGM", http://news.detik.com/read/2012/03/22/134541/1874420/10/pratikno-terpilih-sebagai-rektor-ugm-2012-2017?9922022, (dl: 2 Januari 2013).

KEGIATAN PENGENALAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU UGM DARI MASA KE MASA

Kurniatun

Orientasi studi dan pengenalan kampus atau yang sering kita dengar dengan istilah "Ospek "merupakan pintu gerbang memasuki perguruan tinggi bagi setiap mahasiswa baru. Ospek merupakan salah satu sarana untuk membentuk watak dan kepribadian bagi seorang mahasiswa baru.

Kegiatan ospek bagi mahasiswa baru bertujuan untuk:

1. Mengenal dan memahami lingkungan kampus sebagai suatu lingkungan akademisi serta memahami mekanisme yang berlaku di dalamnya.
2. Menambah wawasan mahasiswa baru dalam penggunaan sarana akademik yang tersedia di kampus secara maksimal.
3. Memberikan pemahaman awal tentang wacana kebangsaan serta pendidikan yang mencerdaskan berdasarkan pada nilai-nilai kemanusiaan.
4. Mempersiapkan mahasiswa agar mampu belajar di Perguruan Tinggi serta mematuhi dan melaksanakan norma-norma yang berlaku di kampus, khususnya yang terkait dengan Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa.
5. Menumbuhkan rasa persaudaraan kemanusiaan di kalangan civitas akademika dalam rangka menciptakan lingkungan kampus yang nyaman, tertib, dan dinamis
6. Menumbuhkan kesadaran mahasiswa baru akan tanggungjawab akademik dan sosialnya sebagaimana tertuang dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi. (http://id.wikipedia.org/wiki/Orientasi_Studi_dan_Pengenalan_Kampus)

Ospek merupakan kelengkapan non-struktural bagi suatu perguruan tinggi. Adapun fungsi ospek adalah:

1. Fungsi orientasi bagi mahasiswa baru untuk memasuki dunia perguruan tinggi yang berbeda dengan belajar di sekolah lanjutan.

2. Fungsi komunikatif yakni komunikasi antara civitas akademika dan pegawai administrasi kampus.
3. Fungsi normatif yakni mahasiswa baru mulai memahami, menghayati dan mengamalkan aturan-aturan yang berlaku di kampus.
4. Fungsi akademis yakni pengembangan intelektual, bakat, minat dan kepemimpinan mahasiswa. (http://id.wikipedia.org/wiki/Orientasi_Studi_dan_Pengenalan_Kampus)

Sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi, Arsip UGM memiliki khasanah arsip tentang kegiatan pengenalan kampus bagi mahasiswa baru, baik arsip tekstual, arsip foto dan arsip audiovisual. Dari beberapa Surat Keputusan Rektor UGM dapat diketahui tentang perubahan dan perkembangan kegiatan ini.

Berdasarkaan SK Rektor UGM No. 5 Tahun 1969 tentang pelaksanaan Masa Perkenalan Mahasiswa2 UGM Tahun Adjaran 1969, dapat diketahui bahwa pada tahun tersebut sudah ada kegiatan Ospek. Kegiatan ospek pada tahun 1969 disebut dengan istilah **Masa Perkenalan Mahasiswa (Maperma)**. Maperma bersifat wajib bagi mahasiswa baru UGM. Tema kegiatan Maperma Tahun Adjaran 1969 adalah "Dengan landasan moral Pancasila meningkatkan pengalaman tridarma perguruan tinggi untuk mensukseskan repelita; dan menanamkan dan memupuk rasa cinta kepada almamater". Maperma diselenggarkan selama 5 hari (diluar acara pembukaan dan penutupan). Dalam Maperma dikenal beberapa sebutan:

1. Tjama/tjami bagi para tjalon mahasiswa
2. Kakak gamawan/ gamawati bagi mahasiswa lama
3. Bapak/ Ibu terhadap dosen dan pegawai.

Tjama pada tahun 1969 dilarang berambut gondrong, harus potong *crewcut*.

Kegiatan acara Maperma tahun 1969 adalah sebagai berikut:

1. Acara pembinaan mental:
   a. Ceramahumum, antara lain tentang Pancasila, tri dharma perguruan tinggi, loyalitas kepada almamater, dsb.
   b. Acara kesenian, antara lain lagu-lagu nasional & kemahasiswaan, tari-tarian, dsb.
   c. Acara keagamaan, diisi dengan peribadatan dan ceramah.

2. Acara jasmaniah, diisi dengan olah raga, kerja bakti, pengabdian kepada masyarakat dan rekreasi.
3. Acara universitas
4. Acara khusus

Untuk perkenalan tjama-tjami wajib mengumpulkan tanda tangan sebanyak 100 orang, yang terdiri dari unsur pimpinan universitas, pimpinan fakultas, dosen/ asisten, dema/kodema, panitia dan gamawan/ gamawati.

"Maperma UGM" berubah menjadi **"Posma UGM"**, hal ini sesuai dengan Keputusan Rektor UGM No. 3 Tahun 1972 tentang Pekan Orientasi Studi Mahasiswa UGM. Pekan Orientasi Studi Mahasiswa UGM (Posma UGM). Posma berlangsung selama 8 hari, yaitu dari tanggal 8 s.d. 13 Maret 19972, dari jam 06.00 s.d jam 16.00. Pengumpulan tanda tangan bagi tjama-tjami juga mengalami perubahan. Untuk perkenalan tjama-tjami wajib mengumpulkan tandatangan sebanyak 124 orang, yang terdiri dari unsur rektor/ pembantu rektor, pengurus fakultas, dosen/ asisten, dema/kodema/ majelis, panitia dan gamawan/ gamawati. Tjama pada tahun 1972 harus potong *crew cut*, dan tjami diharuskan memakai "*slack*" (hanya di dalam kampus).

Pelaksanaan Pekan Orientasi Studi Mahasiswa UGM (Posma) tahun 1974, setiap mahasiswa peserta Posma diwajibkan membayar uang sumbangan untuk pelaksanaan Posma sebesar Rp 500,-. Hal sesuai dengan Surat Keputusan Rektor UGM No. 185/D.III/1974. Pemungutan biaya ini dilakukan karena kegaitan Posma yang dilakukan sekali dalam setahun ini memerlukan biaya yang cukup besar. Berdasarkan arsip kaset yang tersimpan di Arsip UGM tentang Pembukaan Posma UGM tahun 1974, Rektor UGM menyebutkan tentang arti Posma. Posma adalah suatu kegiatan akademis dalam arti kegiatan yang sifatnya intrakulikuler dengan tujuan dan hendak membimbing dan mengantarkan mahasiswa baru ke arah pengertian, kesadaran dan penyesuaian diri dengan kehidupan universitas sedemikian rupa sehingga melalui kegiatan Posma ini akan dapat memahami suasana dan tugas-tugas yang segera dihadapi di dalam kehidupan universitas.

Tahun 1975, kegiatan pengenalan kampus bagi mahasiswa baru masih bernama Pekan Orientasi Studi Mahasiswa UGM (Posma). Hal ini sesuai

dengan Keputusan Rektor UGM No 7 Tahun 1975. Tahun 1977 ada sedikit perubahan nama kegiatan orientasi bagi mahasiswa baru, yaitu dari **Posma** menjadi **Osma**. Hal ini sesuai dengan Keputusan Rektor UGM No. 4 Tahun 1977 tentang Penyelenggaraan Orientasi Studi Mahasiswa UGM Tahun 1977. Kegiatan penyelenggaraan Orientasi Studi Mahasiswa dikenal dengan istilah "**Osma**".

Kegiatan **Osma** berubah nama menjadi **Opspek** pada tahun 1990**.** Hal ini tertuang dalam SK Rektor UGM No. UGM/117/6420/UM/01/37 tentang Penyelenggaraan Orientasi Program Studi dan Pengenalan Kampus Mahasiswa Baru UGM 1990. Kegiatan ini dikenal dengan sebutan **Opspek,** dilaksanakan tanggal 23 s.d. 25 Agustus 1990. Setiap mahasiswa baru diwajibkan mengikuti kegiatan Opspek dan membayar uang penyelenggaraan sebesar Rp 3.000,- di Bank BNI 1946 cabang UGM.

Pada tahun 1991, Universitas Gadjah Mada mengambil kebijakan bagi para mahasiswa baru untuk mengikuti Orientasi Program Studi dan Pengenalan Kampus atau yang dikenal sebagai Opspek, yang merupakan bagian dari paket pelaksanaan program P4 100 jam. Tujuan Opspek pada waktu itu adalah agar anggota sivitas akademika muda dapat dan mampu menyesuaikan diri dengan budaya ilmiah atau kampus yang memiliki norma dan nilai keilmuan yang khas. Dengan demikian Opspek merupakan wahana dan sarana untuk memperkenalkan tradisi dan aktivitas masyarakat ilmiah kepada mahasiswa baru.

Tema Opspek 1991 adalah Membina Keutuhan Sivitas Akademika yang Berwawasan Kerakyatan, dengan tujuan:

1. Memperkenalkan prinsip dasar keilmuan dan tradisi ilmiah UGM sebagai lembaga pendidikan, pusat penelitian dengan segala bentuk aktivitas dan pengabdiannya
2. Memperkuat ketuhanan sivitas akademika dalam rangka mengurangi kesenjangan social dan kompartementalisasi (pengotakan) program studi dan profesi.
3. Mempertegas komitmen kerakyatan UGM sebagai wujud misi dan visi perguruan tinggi dalam mengemban amanah mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kegiatan Opspek pada tahun ini adalah sebagai berikut:

1. Permainan besar: membagi mahasiswa secara acak dalam kelompok besar (500 mahasiswa/ gugus).
2. Ceramah umum: Ceramah tentang dunia perguruan tinggi yang disampaikan oleh guru besar.
3. Penjelasan tentang SEMA (Senat Mahasiswa) dan BPM (badan Perwakilan Mahasiswa) Fakultas
4. Diskusi fakultas: Diskusi dengan menyajikan 3 kelompok makalah terbaik masing-masing kelompok terdiri atas 10 orang
5. Lingkar akrab: Kegiatan untuk mengakrabkan mahasiswa lama dan mahasiswa baru dengan berbagai pertukaran pengalaman.
6. Gerakan pustaka: Mengumpulkan buku-buku bacaan nonfiksi untuk mendukung program perpustakaan desa yang dirintis oleh SEMA UGM
7. Tugas penunjang lainnya: Membuat paper kelompok, resume kegiatan harian dan mengumpulkan kliping.

Tahun 1992 terjadi perubahan kegiatan opspek, hal ini berdasarkan Surat Keputusan Rektor UGM No. UGM/94/4807/UM/01/37 tentang Penyelenggaraan Orientasi Program Studi dan Pengenalan Kampus serta Penyelenggaraan Pameran Ilmiah dan Kegiatan Mahasiswa tahun 1992. Kegiatan ini kemudian lebih dikenal dengan sebutan **Opspek dan PIKM**. Kegiatan Opspek berlangsung tanggal 10 s.d 13 September 1992, dilanjutkan dengan PIKM tanggal 14 s.d. 16 September 1992. Setiap mahasiswa baru diwajibkan mengikuti kegiatan ini dan membayar uang penyelenggaraan sebesar Rp 12.500,00 di Bank BNI cabang UGM.

Opspek 1992 mempunyai tema"Mewujudkan Masyarakat Ilmiah yang Berorientasi Kerakyatan", merupakan upaya untuk pengenalan kehidupan kampus sebagai lingkungan baru bagi para mahasiswa yang baru saja menginjakkan kakinya di perguruan tinggi. Hal ini merupakan salah satu kaderisasi di dalam kampus untuk menciptakan kader-kader bangsa yang tangguh sehingga kegiatan ini diarahkan pada pengembangan integritas kepribadian mahasiswa yang mandiri, kreatif, bertanggungjawab dan memiliki sikap kepedulian terhadap masyarakat yang ada disekelilingnya, serta semangat untuk terus berprestasi dan mengabdi kepada ibu asuh yang bernama UGM demi kepentingan bangsa dan negara.

Acara Opspek 1992 mempunyai kegiatan sebagai berikut:

1. Permainan besar
2. Ceramah umum
3. Pengenalan organisasi kemahasiswaan
4. Diskusi fakultas
5. Keakraban
6. Tugas penunjang.

Untuk tahun 1993 kegiatan orientasi bagi mahasiswa baru masih sama dengan tahun 1992, hanya saja terjadi kenaikan biaya penyelenggaraan yang ditanggung oleh mahasiswa baru, yaitu sebesar Rp. 13.500,00. Hal ini sesuai dengan Surat Keputusan Rektor UGM No. UGM/111/4402/UM/01/37 tentang Penyelenggaraan Orientasi Program Studi dan Pengenalan Kampus (OPSPEK) dan Penyelenggaraan Pameran Ilmiah dan KegiatanMahasiswa (PIKM) Tahun 1993.

Tahun 1999 kegiatan orientasi mahasiswa baru masih serangkai dengan kegiatan PIKM. Akan tetapi, ada perubahan, hal ini sesuai dengan Surat Keputusan Rektor UGM No. 142/J01/KM/99 tentang Penyelenggaraan Orientasi Kampus dan Penyelenggaraan Pameran Ilmiah dan Kegiatan Mahasiswa tahun 1999. Kegiatan ini kemudian lebih dikenal dengan sebutan OK dan PIKM. Kegiatan OK berlangsungtanggal 8 s.d 11 September 1999, dilanjutkan dengan PIKM tanggal 13 s.d. 18 September 1992. Setiap mahasiswa baru diwajibkan mengikuti kegiatan ini dan membayar uang penyelenggaraan sebesar Rp 25.000,00 di Bank BNI 1946 cabang UGM.

Keputusan Rektor UGM No. 139/P/SK/MPIK/2002 tentang Penyelenggaraan Program Pengenalan Kampus Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Program Diploma UGM. Setiap mahasiswa baru diwajibkan mengikuti kegiatan Pengenalan Kampus dan membayar uang penyelenggaraan sebesar Rp 25.000,00 di Bank BNI 1946 cabang UGM. Mahasiswa baru diwajibkan memakai jaket almamater dengan baju putih (lengan panjang), dasi hitam dan celana panjang/rok hitam. Bagi mahasiswa baru yang memiliki hambatan kesehatan dalam mengikuti acara program pengenalan Kampus 2002 dapat melapor ke panitia dengan tembusan kepada WD Bidang Kemahasiswaan Fakultas yang bersangkutan dengan membawa surat keterangan dokter.

Keputusan Rektor UGM No. 171/P/SK/MPIK/2004 tentang Peresmian dan Pengenalan Pembelajaran Mahasiswa Baru UGM. Dalam kegiatan ini tidak diperkenankan adanya pelecehan, pemerasan, pemaksaan kehendak, penganiayaan dan pelanggaran Hak Asasi Manusia (HAM) lainnya termasuk hukuman fisik, tindakan-tindakan yang bersifat militeristik dan pembodohan kepada para peserta serta tidak diizinkan memberikan tugas-tugas tambahan di luar acara akademik. Pakaian yang dikenakan pada saat kegiatan peresmian dan pengenalan pembelajaran di UGM adalah baju lengan panjang putih, celana panjang/ rok panjang atau celana panjang hitam (pi), dasi hitam, jaket almamater dan topi UGM, bersepatu dan tidak ada atribut tambahan kecuali identitas diri. Apabila pelaksanaan kegiatan ini melanggar tata tertib dapat dihentikan oleh WR Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, sedangkan pada tingkat fakultas dapat dihentikan oleh WD Bid. Kemahasiswaan dan Alumni.

Adapun acara Peresmian dan Pengenalan Pembelajaran Mahasiswa Baru UGM adalah

1. Penerimaan mahasiswa baru oleh Rektor UGM
2. Materi Universitas
3. Pengenalan pembelajaran tingkat universitas oleh BEM KM UGM
4. Pengenalan pembelajaran tingkat fakultas

Tahun 2005 kegiatan pengenalan kampus bagi mahasiswa baru masih sama dengan tahun 2004. Hal sesuai dengan SK Rektor UGM No. 200/P/SK/PBMHS/2005 tentang Peresmian dan Pengenalan Pembelajaran Mahasiswa Baru UGM, dengan peraturan dan susunan acara pembelajaran yang hampir sama dengan tahun 2004. Perbedaan terletak pada pemakaian topi UGM, pada lampiran SK tersebut tidak menyebutkan aturan memakai topi UGM.

Tahun 2006 terjadi perubahan pengenalan kampus bagi mahasiswa baru. Perubahan tersebut dapat dilihat pada SK Rektor No. 272/P/SK/PBMHS/2006 tentang Penerimaan dan Pengenalan Pembelajaran Mahasiswa Baru UGM. Dalam aturan pelaksanaan kegiatan ini terjadi sedikit perubahan dari tahun sebelumnya. Aturan kegiatan pada tahun ini adalah sebagai berikut: Tidak diperkenankan adanya pelecehan, pemerasan, pemaksaan kehendak, kekerasan verbal, penganiayaan dan pelanggaran

HAM lainnya termasuk fisik, tindakan-tindakan yang bersifat militeristik, dan pembodohan kepada para peserta serta tidak diizinkan memberikan tugas-tugas di luar acara akademis; baju lengan panjang putih; celana panjang hitam (pa) dan rok/ celana panjang hitam (pi); berdasi hitam panjang; jaket almamater; bersepatu; tidak ada atribut lainnya kecuali telah disepakati dengan pengurus fakultas berdasarkan asas kepatutan dan kewajaran. Panitia pembejalaran mahasiswa baru harus berpakaian rapi, berjaket almamater dan bersepatu. Apabila pelaksanaan kegiatan ini melanggar tata tertib dapat dihentikan oleh WR Bidang Kemahasiswaan dan Alumni pada tingkat universitas, dan pada tingkat fakultas dapat dihentikan oleh WD yang membidangi Kemahasiswaan.

Adapun susunan acara Penerimaan dan Pengenalan Pembelajaran Mahasiswa Baru UGM tahun 2006 adalah

1. Penerimaan mahasiswa baru oleh Rektor UGM
2. *Briefing* MABA dan kegiatan lain fakultas
3. Temu orang tua mahasiswa baru di tingkat universitas
4. Temu orang tua mahasiswa baru di tingkat fakultas
5. Pengenalan pembelajaran tingkat universitas oleh BEM – KM
6. *Success Skills,* pengenalan pembelajaran tingkat fakultas, pengenalan materi keuniversitasan, dan termasuk inagurasi pada hari terakhir.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa seiring dengan berjalannya kegiatan pengenalan kampus bagi mahasiswa baru UGM mengalami berbagai perubahan. Berbagai perubahan tersebut dapat dilihat antara lain: perubahan nama, aturan-aturan kegiatan, rangkaian acara kegiatan, waktu/ lama kegiatan dan biaya yang dipungut dari mahasiswa.

Daftar Istilah:

crew cut : potongan rambut laki-laki yang pendek sekali.

slack : celana panjang untuk wanita.

Referensi:

1. Surat Keputusan Rektor UGM No. 5 Tahun 1969
2. Surat Keputusan Rektor UGM No. 3 Tahun 1972

3. Surat Keputusan Rektor UGM No. 185/D.III/1974
4. Surat Keputusan Rektor UGM No 7 Tahun 1975
5. Surat Keputusan Rektor UGM No. 4 Tahun 1977
6. Surat Keputusan Rektor UGM No. UGM/117/6420/UM/01/37 Tahun 1990
7. Surat Keputusan Rektor UGM No. UGM/94/4807/UM/01/37 Tahun 1992
8. Surat Keputusan Rektor UGM No. UGM/117/6420/UM/01/37 Tahun 1993
9. Surat Keputusan Rektor UGM No. 142/J01/KM/99
10. Buku Panduan OPSPEK 1991, Panitia Pusat OPSPEK UGM.
11. Buku Panduan OPSPEK 1992, Panitia Pusat OPSPEK UGM.
12. Transkripsi Kaset: Upacara Pembukaan Pekan Orientasi Mahasiswa (POSMA) UGM Tahun 1974.

Website:

1. http://id.wikipedia.org/wiki/Orientasi_Studi_dan_Pengenalan_Kampus
2. http://kamusbahasainggris.com/

PERAN PROF. NOTONAGORO DALAM PENGEMBANGAN PANCASILA

Isti Maryatun

Dalam kehidupan sehari-hari setiap warga negara terikat oleh suatu peraturan yang harus ditaati. Dalam hal ini tidak hanya peraturan yang berkaitan dengan hukum saja yang harus ditaati, tetapi juga menyangkut sopan santun yang menjadi pedoman dalam kehidupan pribadi maupun bermasyarakat. Oleh karena pedoman itu menyangkut seluruh perilaku hidup bangsa kita, maka seluruh bagian wajib untuk ikut membentuk etika hidup tersebut dan berperan serta kearah tersusunnya rumusan etika hidup bersama.

Berdasarkan buku Serial Pemikiran Tokoh-Tokoh UGM: Prof. Notonagoro dan Pancasila "Analisis Tekstual dan Kontekstual" disebutkan bahwa etika hidup bersama ini tertuang dalam Pancasila, yang telah menetapkan dasar-dasar asasi bagi warga dan bangsa Indonesia dan juga menetapkan sikap batin bagi negara dan bangsa. Pancasila merupakan pandangan hidup dan ideologi Bangsa Indonesia. Sebagai pandangan hidup Pancasila berperan sebagai tuntunan dan pedoman dalam kehidupan sehari-hari manusia sehingga semua kegiatan akan terkendali, sedangkan sebagai ideologi, Pancasila berperan untuk mewujudkan tujuan nasional yang berupa kesejahteraan seluruh rakyat Indonesia.

Riwayat Hidup Prof. Notonagoro

Dengan pengantar tersebut di atas maka dipandang perlu pengkajian lebih lanjut mengenai Pancasila. Universitas Gadjah Mada sejak awal berdirinya telah memikirkan agar Pancasila meresap di hati sanubari mahasiswanya. Melalui Seminar Pancasila tanggal 17 Februari 1959, Prof. Notonagoro menyumbangkan pemikiran secara ilmiah mengenai tempat dan kedudukan Pancasila di dalam ketatanegaraan Indonesia.

Tokoh yang sangat kental dengan Pancasila ini lahir di Sragen Jawa Tengah pada tanggal 10 Desember 1905, mempunyai seorang istri yang bernama GR. Ayu Koestimah Notonagoro yang dikaruniai dua orang anak,

BRAY. Mahyastoeti Sumantri, S.H. dan BRAY. Koesmoehamdarimah Heryanto. Prof. Notonagoro meraih Gelar Doktor *Honoris Causa* dalam Ilmu Filsafat di UGM pada tahun 1973. Pada tahun 1949 menjabat sebagai penasehat Menteri PP dan K di Yogyakarta yang kemudian ditugaskan untuk ikut mendirikan Universitas Gadjah Mada oleh pemerintah. Pada tahun yang sama beliau juga sebagai guru besar pada Fakultas Hukum, Ekonomi, Sosial dan Politik Universitas Gadjah Mada. Tanggal 1 Januari 1973 telah habis masa jabatan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), namun beliau masih terus mengabdikan dirinya sebagai guru besar luar biasa di UGM.

Karya-karya Prof. Notonagoro dalam bidang kefilsafatan diantaranya ialah: (1) Beberapa Hal mengenai Falsafah Pantjasila (1967); (2) Skema Pendidikan Mental, Kesiapan Pribadi Pantjasila (1969); Pantjasila secara Ilmiah Populer (1970) (sumber: Pidato Penganugerahan Doktor *Honoris Causa* dalam Ilmu Filsafat kepada Prof. Drs. Notonagoro, S.H. tanggal 19 Desember 1973). Adapun karya-karya Prof. Notonagoro yang dimanfaatkan oleh lembaga pemerintah sebagai kerangka acuan tentang Pancasila, antara lain: (1) Pantjasila Dasar Filsafat Negara Republik Indonesia, yang disampaikan Prof. Notonagoro dalam kedudukannya sebagai promotor pada promosi doktor *honoris causa* Ir. Soekarno dalam bidang hukum, di UGM, 19 September 1951; (2) Pemboekaan Oendang-Oendang Dasar 1945 (Pokok Kaidah Fundamentil Negara Indonesia), yang pernah disampaikan Prof. Notonagoro pada Dies Natalis Univeritas Airlangga pertama, 10 November 1955; (3) Berita Pikiran Ilmiah tentang Kemungkinan Jalan Keluar dari Kesulitan mengenai Pancasila sebagai Dasar Negara Republik Indonesia, yang disampaikan Prof. Notonagoro sebagai prasaran dalam Seminar Pancasila I di UGM, 17 Februari 1959; (4) Prasaran tentang Filsafat Pancasila dan Pengamalannya, yang pernah disampaikan Prof. Notonagoro pada Lokakarya Pengamalan Pancasila, kerja sama Departemen Dalam Negeri dan UGM, di Yogyakarta, 30 Maret 1976.

Dalam pengabdian dirinya kepada bangsa, Prof. Notonagoro juga banyak memperoleh penghargaan. Pada tahun 1970 Beliau mendapatkan Anugerah Pendidikan, Pengabdian dan Ilmu Pengetahuan sebagai penghargaan atas jasa-jasanya terhadap negara sebagai pengabdi dan pendorong dalam bidang sosial dan humanitas pemerintah.

Tahun 1972 mendapatkan Anugerah Bintang Kartika Eka Paksi sebagai penghargaan atas jasa-jasanya terhadap Angkatan Darat RI. Tahun 1973 mendapat Anugerah Derajat Doktor *Honoris Causa* dalam Ilmu Filsafat di Universitas Gadjah Mada.

Pemikiran Ilmiah Prof. Notonagoro mengenai Pancasila

Salah satu pemikiran Prof. Notonagoro tentang filsafat Pancasila adalah pengertian tentang isi pokok filsafat Pancasila itu sendiri, berikut penjabarannya yang dimulai dari sila 1 – 5:

1. Sila I, Ketuhanan Yang Maha Esa

   Kesesuain sifat dan keadaan dengan hakekat Tuhan yang hanya satu dan merupakan asal mula segala sesuatu dan bersifat abadi, maha sempurna, dan maha kuasa.
2. Sila II, Kemanusiaan yang Adil dan Beradab

   Kesesuaian sifat dan keadaan dengan hakekat manusia sebagai makhluk yang tersusun atas raga dan jiwa dengan daya cipta, rasa, dan karsa, serta hakekat manusia sebagai makhluk sosial.
3. Sila III, Persatuan Indonesia

   Kesesuaian sifat dan keadaan dengan hakekat yang satu, yaitu diri pribadi dengan ciri khas tersendiri.
4. Kerakyatan yang Dipimpin oleh Hikmat Kebijaksanaan dalam Permusyawaratan Perwakilan

   Kesesuaian sifat keadaan dengan hakekat rakyat sebagai warga negara, bukan satu golongan.
5. Keadilan Sosial bagi Seluruh Rakyat Indonesia

   Kesesuaian sifat dan keadaan dengan hakekat adil bagi masyarakat dan negara terhadap warganya; keadilan warga terhadap masyarakat dan negara; dan keadilan sesama warga dalam masyarakat dan negara.

Prof. Notonagoro mengkaji Pancasila secara ilmiah, disebut Prof. Koento Wibisono dipengaruhi oleh metode aliran filsafat barat, karena Indonesia belum memiliki filsafat sebagai disiplin ilmu. Hal ini dilakukan oleh Prof. Notonagoro sebagai penunjang adanya Pancasila yang berfungsi untuk menuju satu hal yang ideal. Oleh karena itu, Prof. Notonagoro mempunyai kepedulian untuk mengembangkan Pancasila dari sudut "filsafati".

Menurut Prof. Notonagoro, pengertian Pancasila secara ilmiah ialah dasar negara yang mutlak dan obyektif melekat pada kelangsungan negara, tidak bisa diubah dengan jalan hukum, merupakan pengertian umum abstrak dan umum universal. Prof. Notonagoro mengungkapkan hal ini karena keinginannya untuk mencari jalan keluar dari kesulitan mengenai dasar negara RI dalam pembicaraan di dalam konstituante.

Dalam sebuah diskusi kelompok pada Seminar Pancasila I, Prof. Notonagoro mengatakan bahwa konstituante bisa berjalan dengan baik bila menerima Pembukaan UUD 1945 sebagai Pembukaan UUD yang baru. Hal ini dikarenakan dalam Pembukaan UUD 1945 terdapat pengertian ilmiah bahwa undang-undang tersebut merupakan pokok kaidah negara yang fundamental yang secara hukum tidak dapat diubah. Hal itu dikarenakan Pancasila tercantum dalam kaidah negara yang fundamental, maka Pancasila sebagai dasar negara juga tidak dapat diubah dengan jalan hukum. Dari penuturan itulah, menurut Prof. Koento Wibisono, Prof. Notonagoro telah melahirkan gagasan bahwa Pancasila tidak dapat diubah oleh siapapun pun juga, termasuk MPR hasil pemilihan umum. Gagasan ini kemudian dipakai oleh Pemerintah RI dibuktikan dengan diterima oleh MPRS sebagai salah satu ketetapan MPRS No. XX/MPRS/1966 tanggal 5 Juli 1966 yang menegaskan bahwa pembukaan UUD 1945 tidak bisa diubah oleh siapapun.

REFERENSI

Berita Kagama No. 112 / THN.XVII / AGUSTUS 1994.

Laporan Tahunan Rektor UGM 19 September 1960.

Serial Pemikiran Tokoh-Tokoh UGM: Prof. Notonagoro dan Pancasila *"Analisis Tekstual dan Kontekstual"*

Sri Soeprapto, *"Konsep Notonagoro tentang Etika Pancasila".* Laporan Penelitian UGM, 1990.

Soekadji Ranuwihardjo, Pidato Penganugerahan Doktor Honoris Causa dalam Ilmu Filsafat kepada Prof. Drs. Notonagoro, S.H., UGM, 19 Desember 1973

PERAN UGM DALAM PELESTARIAN PESUT MAHAKAM

Musliichah

Bangsa Indonesia wajib bersyukur karena diberikan karunia kekayaan alam yang melimpah, bahkan kekayaan itu tidak dimiliki oleh bangsa lain, diantaranya adalah Pesut Mahakam. Pesut Mahakam termasuk satwa langka di dunia dan mempunyai nilai estetika, ekologis, dan ilmiah yang tinggi. Menurut sumber dari Wikipedia populasi satwa langka yang dilindungi undang-undang ini hanya terdapat pada tiga lokasi di dunia yakni Sungai Mahakam, Sungai Mekong, dan Sungai Irawady. Namun, diberitakan bahwa pesut di Mekong dan Sungai Irrawaddy sudah punah. Di Indonesia satwa ini sudah ditetapkan sebagai binatang yang harus dilindungi berdasarkan SK Menpan Th 1975 No 35/Kpts/Um/I/1975.

Arsip Universitas Gadjah Mada sebagai lembaga yang bertugas dan bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip statis di lingkungan UGM, menyimpan beberapa arsip mengenai upaya-upaya yang telah dilakukan oleh UGM dalam rangka pelestarian Pesut Mahakam. Arsip yang tersimpan diantaranya: Informasi kronologis upaya pelestarian Pesut Mahakam, Surat Bapedalda kepada UGM perihal tindak lanjut kerjasama pelestarian Pesut Mahakam, Surat UGM kepada Kepala Bapedalda Kaltim mengenai kunjungan ke Kaltim dan Rapat Panitia Pengarah, Laporan singkat kunjungan Panitia Pengarah ke Kalimantan Timur 14-19 Agustus 2002, dan *Short Information of Fresh Water Dolphin Pesut Mahakam in East Kalimantan*.

Masalah Pesut Mahakam telah menjadi pembicaraan public dan menjadi permasalahan nasional. Hal ini banyak dibahas di berbagai media massa. Dulu sering dijumpai di Sungai Mahakam Kalimantan yang sangat jernih karena tak ada pencemaran dan hutan-hutan di pedalaman belum gundul. Lambat laun pupulasi Pesut Mahakam juga semakin terancam karena tempat populasi mereka sudah tercemar akibat penggundulan hutan dan limbah industri. Kondisi ini tentu sangat disayangkan, karena keberadaan pesut di sungai Mahakam Kalimantan Timur merupakan satu-satunya spesies yang masih tersisa di seluruh dunia. Harusnya ini menjadi kekayaan sekaligus kebanggaan kita sebagai bangsa Indonesia.

Melihat persoalan yang ada UGM tidak tinggal diam. Perhatian UGM terhadap masalah upaya pelestarian Pesut Mahakam telah dimulai sejak tahun 1996. diawali dengan adanya Lokakarya Pengelolaan Danau-Danau di Kaltim. Dalam lokakarya tersebut UGM mengirimkan pembicara Soeprapto Mangoendihardjo dan Andre Pollet dari ORSTOM. Keduanya berangkat ke Kaltim dengan biaya dari Rektorat UGM. Dalam lokakarya tersebut mereka menyampaikan tema " Sumbangan Pemikiran Pelestarian Pesut Mahakam (PM)".

Upaya selanjutnya dilakukan dengan mengangkat isu Danau Kaltim (sebagai pusat Pesut Mahakam) yang semula merupakan isu lokal menjadi isu nasional dan internasional. Cara yang dilakukan dengan mengangkat masalah ini di forum *International Workshop on Aquatic Weeds Management in Managed and Natural Habitats (BIOTROP ACIAR).* Dalam workshop tanggal 25 Juni 1997 tersebut Soeprapto Mangoendihardjo mempresentasikan "*Improvement of Aquatic Weeds Management in Fresh Water Dolphin Habitat in East Kalimantan".*

Pada 27 Oktober 1997 hasil penelitian dan usulan pelestarian habitat Pesut Mahakam yang dilakukan oleh UGM dikirimkan ke Pemda Kalimantan Timur. Tidak sampai disitu, upaya UGM untuk melakukan pelestarian Pesut Mahakam dilanjutkan dengan tanggal 27 April 1998 mengirimkan informasi mengenai PM kepada Pangeran Bernard (Ketua WNF) melalui Bapak Kadarisman Dubes RI di Denhag. Tanggal 6 Mei 1998 akhirnya Pangeran Bernard memberikan tanggapan mengenai Pesut Mahakam, surat ditujukan PSPH UGM.

Setengah tahun lebih hasil penelitian dan usulan pelestarian PM di Kaltim tidak mendapatkan tanggapan, tanggal 28 Juli 1998 UGM kembali mengajukan usul penelitian Habitat Pesut Mahakam dan usulan kerjasama UGM dengan Pemda Kaltim ke Pemda Kaltim. 3 September 1998 surat dari Bapedalda Kaltim mengenai persetujuan kerjasama pengelolaan danau terpadu turun. Pertemuan dan diskusi mulai dilakukan, diawali dengan pertemuan Staf Bapedalda Kaltim dengan Tim Pesut Mahakam UGM di UGM tanggal 26 November 1998.

Tanggal 5 Desember 1999 dilakukan Lokakarya Pengelolaan Danau Terpadu dengan pembicara tunggal Soeprapto Mangoendihardjo. Pembicara mengangkat tema Pelestarian Habitat Pesut Mahakam : dalam kaitannya dengan Pengelolaan Danau Terpadu di Kalimantan Timur. Lokakarya menghasilkan beberapa catatan dan selanjutnya tanggal 6 Desember 1999 diadakan audiensi dengan Wakil Gubernur Ekbang Kaltim. Dalam audiensi tersebut dibahas pula mengenai draft piagam kerjasama. Mei 2000 Wagub Ekbang menegaskan melalui surat bahwa program pengelolaan Habitat Pesut Mahakam disetujui dengan dukungan dana APBD Kaltim.

Masalah Pesut Mahakam juga diangkat dalam pertemuan Linggarjati tanggal 11 – 12 November 2000. Informasi perkembangan upaya pelestarian Habitat Pesut Mahakam dikirim oleh Kepala PSPH kepada Prof. Dr. Koesnadi Hardjasoemantri untuk bahan pembicaraan dengan utusan WNF dalam pertemuan Linggarjati. Tanggal 10 Juni 2001 PSPH UGM kembali mengirimkan surat kepada Pangeran Bernard di Negeri Belanda untuk rencana pertemuan Tim Pesut Mahakam dengan utusan WWF di UGM.

Tahun 2002 tepatnya bulan Agustus UGM kembali mengadakan kunjungan ke Kaltim dan Rapat Panitia Pengarah. Panitia Pengarah yang melakukan kunjungan adalah Prof. Dr. Sjafri Sairin, MA., Dr. Ir. Djuwantoko, dan Soeprapto Mangoendihardjo. Dalam kunjungan tersebut ikut serta pula dua mahasiswa USINDO Miss Jennifer de Muria dan Miss Piper Crisoant. Dalam kunjungan tersebut dilakukan beberapa kali diskusi. Dari hasil diskusi tersebut disepakati bahwa : a). Pesut Mahakam sudah makin langka dan perlu segera diupayakan pelestariannya, terutama *in situ*, b). Perlu memperhatikan beberapa aspek sosial budaya masyarakat setempat di DAS Mahakam, c). Identifikasi ulang dengan metode biologi molekuler dinilai penting, d). kajian bioteknologi PM dan karakteristik habitat PM perlu dipertajam, dan e). kerjasama antar instansi bak nasional maupun internasional untuk mempercepat proses konservasi perlu digalakkan.

Berbagai upaya yang dilakukan UGM dalam mempertahankan keberadaan Pesut Mahakam tidak sia-sia. Upaya mengangkat isu ini di

forum nasional dan internasional telah mendapatkan respon positif. Antara news memberitakan bahwa pada 2002, IUCN (*International Union for Conservation of Nature*) memberi status *Critically Endangared* (terancam punah) pada Pesut Mahakam, sementara CITES (*Convention on International Trade in Endangered Species*) menempatkannya di "Appendix 1" atau tidak boleh diperdagangkan.

PROYEK AIR MINUM LERENG MERAPI MENGENTASKAN WARGA DARI KESULITAN AIR BERSIH

Isti Maryatun[1]

I. Proyek Air Bersih *Tuk* (Mata Air) Bebeng/ Instalasi Air Bersih di Kali Adem

A. Sejarah

Pesona alam di lereng pegunungan tentu sangat indah, tanaman menghijau tumbuh subur di sekitarnya dilengkapi dengan suasana yang asri, dingin, dan sejuk. Keadaan seperti ini seharusnya bisa dimanfaatkan oleh masyarakat sekitar mengenai sumber daya alamnya untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Untuk bisa mewujudkannya tidak cukup dengan cara yang sederhana tetapi dibutuhkan tenaga ahli dalam bidang pengelolaan sumber daya alam. Selain itu sentuhan teknologi yang tepat untuk mengolahnya sangat dibutuhkan dalam hal ini.

Pada awalnya masyarakat di lereng Merapi masih mangalami kesulitan dalam mencukupi kebutuhan yang sangat pokok dalam kehidupan, yakni air. Air dalam kehidupan ini berperan penting untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari setiap makhluk hidup. Masalah ini tidak mungkin dibiarkan begitu saja tanpa mencari solusi yang tepat untuk mengatasinya. Pada tahun 1950-an atas prakarsa Bupati Sleman Dipodiningrat, direncanakan adanya perubahan penghidupan dan kehidupan yang lebih baik di Kecamatan Cangkringan. Karena keterbatasan masyarakat maupun Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman maka dibutuhkan kerjasama dengan pihak lain untuk mewujudkan pengaliran air bersih. Akhirnya Pemda Sleman bekerjasama dengan Biro Pengabdian Masyarakat Universitas Gadjah Mada (UGM) dan *World University Service* (WUS), membuat sebuah proyek instalasi air bersih dari *Tuk* (mata air) Bebeng.

[1]*Arsiparis Arsip UGM*

Proyek ini termaktub dalam Laporan Tahunan Universitit Negeri Gadjah Mada Tahun Pengadjaran 1964/1965, 20 September 1965 yang diantaranya menyebutkan bahwa "penelitian dilakukan di Tjangkringan daerah Dati II Sleman mengenai pemanfaatan air *Tuk* Bebeng agar dapat digunakan rakjat sekitarnja". Hasil kerjasama ini diharapkan dapat memberikan suatu perubahan kehidupan yang lebih baik kepada warga lereng Merapi sehingga mereka dapat menikmati air bersih dari mata air Bebeng. Perlu diketahui bahwa proyek air bersih yang berasal dari *Tuk* Bebeng ini merupakan proyek pertama kali yang dibangun secara terpadu yang dipelopori oleh pihak perguruan tinggi yaitu UGM.

B. Pelaksanaan Proyek

Dalam pelaksanaan proyek ini penanganan pertama yang dilakukan yaitu menyalurkan air bersih dari mata air Bebeng ke beberapa desa. Adapun desa yang akan dialiri air bersih ialah Desa Glagaharjo, Kepuharjo dan Umbulharjo, dimana letak ketiga desa ini berada pada tempat lebih rendah dari mata air. Meskipun demikian, letak mata air yang berada di jurang yang sangat dalam dan terjal mengakibatkan sulitnya mengalirkan air. Oleh karena itu air harus dinaikkan 100 meter lebih tinggi hingga timbul tekanan yang sangat besar.

Dengan adanya masalah seperti itu timbulah suatu keinginan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman mewujudkan penyaluran air bersih. Untuk mewujudkannya, pada tahun 1965 Pemda Sleman bekerjasama dengan Biro Pengabdian Masyarakat UGM. Pelaksanaan pengaliran mata air Bebeng dipimpin oleh Prof. Ir. Hardjoso dari Fakultas Teknik UGM. Namun pengaliran air bersih ini terhenti karena pada tahun 1965 terjadi pemberontakan G 30 S PKI.

Delapan tahun kemudian, yaitu pada tahun 1973 air dapat dialirkan dari Bebeng ke Kepuharjo, Glagaharjo dan Umbulharjo atas prakarsa Koesnadi Hardjasoemantri bekerjasama dengan *World University Service* (WUS) yang pelaksanaannya dilakukan oleh Anton

Soedjarwo (asisten Prof. Ir. Hardjoso). Pada tanggal 9 Juni 1973 dilaksanakan peresmian dan penyerahan proyek air minum Bebeng Cangkringan di Gedung Biro Pengabdian Masyarakat (Bipemas) UGM dengan ditandai penyerahan piagam Instalasi Air Cangkringan. Serah terima tersebut dilakukan oleh Bapak Koesnadi Hardjasoemantri, S.H. (Direktur Perguruan Tinggi Sekjen WUS Indonesia) sebagai pihak yang menyerahkan dan diterima oleh Paku Alam VIII (Wakil Kepala Daerah DIY).

Pada tahun 1979/1980 mendapat bantuan dari presiden berupa pengembangan jaringan pipa-pipa distribusi dan bak, kran umum untuk kelurahan Umbulharjo, Glagaharjo dan Kepuharjo.

C. Manfaat untuk masyarakat

Adanya aliran air bersih dari Tuk Bebeng ini, dapat dilihat perubahannya pada 10 tahun kemudian, yaitu pada tahun 1983 penghidupan dan kehidupan masyarakat Desa Kepuharjo, Glagaharjo dan Umbulharjo sudah mulai membaik. Masyarakat tidak lagi mengalami kesulitan dalam memperoleh air yang bersih sehingga bisa menerapkan pola hidup sehat. Dari segi pertanian di Desa Kepuharjo yang berjumlah sekitar 2000 jiwa atau sekitar 500 kepala keluarga (KK) ini setiap KK memiliki pohon cengkih sejumlah 15 pohon. Sedangkan dari segi peternakan setiap KK memiliki sapi, kambing, dan ayam.Dari hasil sebuah penelitian, apabila dihitung dalam bentuk rupiah maka kekayaan mereka sekitar Rp 500.000,00. Angka yang cukup besar pada waktu itu.

Adapun fungsi atau kegunaan dari segi ekonomi adalah sebagai berikut:

1. Ternak ayam: sebagai tabungan kecil, hasil dari penjualan telur maupun ayam untuk membantu kebutuhan sehari-hari misalnya untuk membeli lauk, buku, dan kebutuhan kecil lainnya.
2. Ternak kambing: sebagai tabungan sedang, misalnya untuk biaya sekolah, biaya pengobatan dll.

3. Ternak sapi: sebagai tabungan besar, misalnya untuk menikahkan anak, membuat rumah, dll.
4. Pohon cengkih: sebagai tabungan untuk menyongsong masa depan, misalnya untuk memberikan pendidikan bagi anak-anak mereka sampai perguruan tinggi.

Selain dari segi peternakan, pertanian, dan ekonomi, bantuan dari UGM berupa ketrampilan juga diberikan di Desa Kepuharjo ini, antara lain ketrampilan:

1. Anyam-anyaman dari Balai Batik dan Kerajinan
2. Menjahit dari AKTK, Jl. Sutomo 62 Yogyakarta
3. Pembuatan Syrup dari Fakultas Teknologi Pertanian UGM
4. Sablon dari mahasiswa Fisipol UGM
5. Perlebahan dari Dinas Pertanian
6. Peternakan dari Fakultas Peternakan UGM
7. Kesehatan dari Fakultas Kedokteran UGM
8. Obat-obatan tradisional dari Fakultas Farmasi UGM
9. Administrasi / statistik dari Fakultas Geografi UGM
10. Koperasi dari Dinas Koperasi

Bantuan yang lain berupa delapan buah mesin jahit dan dua mesin obras dari Dinas Pembangunan Desa.

II. Proyek Saluran Air Minum Turgo-Ngandong, Turi, Sleman

Selain proyek instalasi air bersih dari *Tuk* Bebeng masih ada proyek lain yang dikerjakan oleh Pemda Sleman, yaitu Proyek Bangunan Saluran Air Minum Turgo-Ngandong, Turi, Sleman. Proyek ini meliputi meliputi Turgo Kelurahan Purwobinangun Kecamatan Pakem dan Ngandong Kelurahan Girikerto Kecamatan Turi Kabupaten Sleman. Daerah ini juga merupakan daerah yang mengalami kesulitan dalam memperoleh air bersih sehingga perlu dilaksanakan proyek tersebut. Proyek ini terselenggara atas kerjasama: Pemda Sleman dengan Biro Pengabdian Masyarakat UGM, Biro Pengabdian Masyarakat UGM dengan Yayasan Realino Seksi Pengabdian Masyarakat, dan Biro

Pengabdian Masyarakat UGM dengan Direktorat Kesehatan Departemen Kesehatan (Inspektur Kesehatan DIY)

Pada tanggal 3 Maret 1970 proyek ini dimulai atas kerjasama Pemda Sleman dengan Biro Pengabdian Masyarakat UGM. Sasaran utama pelaksanaan proyek ini adalah untuk menyediakan air bagi masyarakat daerah Turgo, yang sumber airnya berasal dari Gunung Turgo, yang mempunyai keistimewaan tersendiri yaitu sumber air ini berasal dari tetesan air ribuan dedaunan yang dikumpulkan di selokan terbuka. Air ini kemudian disalurkan melalui pipa bambu ke Desa Turgo diteruskan ke Kelurahan Candi.

Pada tanggal 9 April 1970, Direktur Biro Pengabdian Masyarakat UGM (Pihak I) dan Ketua Seksi Pengabdian Masyarakat Yayasan Realino (Pihak II) mengadakan persetujuan kerjasama untuk membantu mengatasi kesulitan air minum di Kelurahan Girikerto Kecamatan Turi Kabupaten Sleman. Adapun tugas dari masing-masing pihak antara lain Pihak I bertugas memberikan fasilitas berupa tenaga-tenaga teknis dan mengusahakan perizinan dari dinas-dinas pemerintah. Sementara Pihak II bertugas untuk mengusahakan biaya dan tenaga untuk pelaksanaan proyek. Pihak II inilah pelaksana proyek tesebut yang dibantu oleh pemerintah dan masyarakat Kelurahan Girikerto. Bidang kerjasama terbatas pada pembangunan saluran air minum di Kelurahan Girikerto dengan nama "Projek Saluran Air Minum Girikerto". Untuk mengalirkan air bersih di Daerah Turgo-Ngandong ini menggunakan pipa asbes bantuan dari Direktorat Kesehatan Departemen Kesehatan DIY. Bantuan ini diberikan melalui Direktur Biro Pengabdian Masyarakat UGM, Prof. Drs. Kardono Darmojoewono pada tanggal 15 Februari 1971.

Tanggal 15 Februari 1971 merupakan hari serah terima "Bangunan Saluran Air Minum Turgo-Ngandong" yang dilakukan oleh Biro Pengabdian Masyarakat UGM bersama Yayasan Realino Seksi Pengabdian Masyarakat kepada Bupati Kepala Daerah Kabupaten

Sleman. Kegiatan ini dilaksanakan di Balai Istirahat Buruh Kaliurang Yogyakarta.

Proyek Turgo ini memberikan manfaat yang banyak kepada masyarakat sekitar, penduduk dapat menikmati air yang bersih, sehat, dan layak untuk dikonsumsi, sehingga masyarakat bisa menerapkan pola hidup yang sehat. Selain itu proyek Turgo juga sangat bermanfaat bagi Resimen Mahasiswa (Menwa) UGM, dimana kegiatan ini dapat mereka gunakan sebagai media pembuatan saluran air minum, cara-cara membersihkan air maupun membuat jalan dan jembatan. Dengan adanya jembatan yang menghubungkan Turgo dan Kaliurang ini sangat menguntungkan penduduk, apabila terjadi musibah Gunung Merapi mereka dapat melewati sungai walaupun terjadi banjir lahar.

Dari kegiatan UGM di Cangkringan maupun Turgo, hasil nyata yang diperoleh yaitu dapat membangun masyarakat baik secara fisik maupun nonfisik. Dari segi fisik misalnya dibangunnya jembatan yang bisa membantu warga untuk memperlancar evakuasi apabila terjadi letusan Gunung Merapi. Area persawahan mendapat aliran air yang mencukupi sehingga tanaman tumbuh subur dan hasil panennya melimpah. Masyarakat bisa menikmati aliran air bersih sehingga mereka dapat menerapkan pola hidup sehat. Poliklinik juga mendapat aliran air yang bersih dan sehat, sehingga kondisi lingkungannya akan lebih higienis. Sedangkan segi nonfisiknya antara lain kesejahteraan masyarakat meningkat dari segi pertanian, peternakan, dan ekonomi, hal ini akan memberikan motivasi kepada masyarakat untuk hidup lebih layak lagi dan meningkatkan pendidikan bagi anak-anaknya pada masa yang akan datang.

Sumber:

1. Foto sedang mengalirkan kran air (15 Februari 1971) (Khazanah Arsip AF1 / HA.HL / 1971-1C)

2. Foto Sekjen WUS dan pelaksana proyek air minum lereng Merapi (8 Agustus 1971) (Khazanah Arsip AF1 / HA.HL / 1971-3B)

3. Laporan Tahunan Universitit Negeri Gadjah Mada Tahun Pengadjaran 1964/1965, 20 September 1965, 20 September 1965 (Khazanah Arsip AS/OA.LR.02/13)

4. Penandatanganan dokumen-dokumen peresmian antara UGM dengan Biro Pengabdian Masyarakat (15 Februari 1971) (Khazanah Arsip AF1/HA.HL/1971-1F)

5. Persetudjuan Kerdjasama antara Biro Pengabdian Masyarakat UGM dengan Jajasan Realino Seksi Pengabdian Masjarakat (Berkas Air Minum Lereng Merapi) 1970 (Khazanah Arsip AS3/OA.KS.01/98)

6. Pipa air yang sudah tersambung dengan landasan batu besar sebagai penopang yang merupakan hasil pemanfaatan lingkungan yang ada di lapangan (1 Januari 1972) (Khazanah ArsipAF/HA.HL/1972-1C)

7. Pipa saluran berukuran besar dipersiapkan untuk diletakkan di atas landasan kerangka logam yang melindungi dua titik yang terpisah oleh jurang (1 Januari 1972) (Khazanah Arsip AF/HA.HL/1972-1B)

8. Proyek Pengembangan Masyarakat Lereng Merapi 1980 (Khazanah Arsip AS3/OA.PY.02/18)

9. Suasana Peninjauan Proyek Turgo (17 Februari 1971) (Khazanah Arsip AF1/HA.HL/1971-1G)

MENIKMATI PESONA WANAGAMA DALAM LEMBAR ARSIP

Zaenudin

Nama Wanagama tidak asing lagi bagi sivitas akademika Universitas Gadjah mada (UGM). Sebuah nama yang diperuntukkan bagi hutan yang dimiliki oleh UGM. Wanagama terbentuk dari dua kata yaitu *wana* yang dalam bahasa Jawa berarti *alas* atau hutan dan gama yang merupakan akronim dari Gadjah Mada. Jadi Wanagama berarti *alas* atau hutan yang dirintis, dimiliki dan dikelola oleh Universitas Gadjah Mada. Hutan Wanagama bahkan sudah dikenal oleh masyarakat dunia, terbukti dengan banyaknya tamu-tamu mancanegara yang datang silih berganti mengunjinginya.

Wanagama terletak di wilayah Kabupaten Gunugkidul. Luasnya mencapai 600 hektar meliputi empat desa di dua kecamatan yang berbeda, yakni Kecamatan Patuk dan Playen. Tepatnya di sebelah tenggara Kota Yogyakarta yang berjarak tempuh kurang lebih satu jam perjalanan menggunakan kendaraan bermotor. Sepanjang jarak sekitar 35 kilometer tersebut terhampar hijaunya pesona alam dan indahnya pemandangan Kota Yogyakarta dari ketinggian.

Sekilas Wanagama

Kalau kita menyusuri Wanagama saat ini, mungkin tidak akan pernah menyangka bahwa dahulu tempat ini merupakan area yang tandus dan gersang. Bermula dari keprihatinan atas kritis dan tandusnya lahan tersebut menggerakkan akademisi dari Fakultas Kehutanan UGM yang dipimpin Prof. Oemi Hani'in Suseno untuk menghijaukannya. Dengan bermodal uang pribadi Oemi Hani'in dan kawan-kawan memulai pekerjaan besar mereboisasi lahan yang berjenis tanah mediteran coklat kemerahan tersebut.

Rintisan itu dimulai pada tahun 1964 di atas tanah seluas 10 hektar. Setelah berhasil menanam di atas lahan yang ada, maka pada tahun 1967, Fakultas Kehutanan UGM memperoleh hak pakai lahan hutan dari Dinas

Kehutananan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Lahan tambahan tersebut mencapai luas 79,9 hektar (petak 5) yang dalam perkembangannya berfungsi sebagai hutan pendidikan dan tempat praktek mahasiswa UGM. Kegigihan dan keberhasilan menyelamatkan dan menghijaukan lahan kritis menarik perhatian berbagai pihak seperti pemerintah dan pecinta alam. Dengan didorong banyak pihak, Prof. Oemi Hani'in dan rekan-rekannya berhasil memperluas kawasan hutan Wanagama menjadi 600 hektar pada tahun 1983. Mereka saling bekerjasama sehingga terwujudlah Wanagama menjadi hamparan hijau yang indah mempesona dan seluas seperti sekarang ini.

Direktur Jenderal Kehutanan, Departemen Pertanian Republik Indonesia mengeluarkan SK No. 241/Kpts/DJ/I/1982 tertanggal 3 November 1982 untuk menandaskan fungsi dan luas dari Wanagama. Menurut SK tersebut Hutan Wanagama mempunyai luas sekitar 600 hektar serta mempunyai fungsi sebagai hutan pendidikan bagi UGM. Surat keputusan tersebut juga sekaligus nama resmi Wanagama menjadi "Hutan Pendidikan Wanagama I"

Pesona Alam Wanagama

Hutan Wanagama pada awalnya hanya ditujukan sebagai hutan pendidikan. Seiring perkembangan yang semakin meningkat Wanagama akhirnya mempunyai multifungsi. Fungsi-fungsi tersebut antara lain: sebagai area konservasi sumber daya genetik, lokasi uji genetik spesies-spesies Hutan Tanaman Industri (HTI), daerah tujuan wisata biologi dan *ecotourism*, tempat studi banding bidang konservasi tanah dan air, serta pusat studi ekosistem kehutanan. Wanagama benar-benar menjelma menjadi sebuah *research and education forest* yang terbaik di Indonesia.

Kawasan Hutan Wanagama menyimpan kekayaan flora dan fauna. Lebih dari 550 jenis tanaman tumbuh di area ini. Di dalamnya terdapat pula beragam jenis binatang unggas, kera serta hewan reptilia khas penghuni hutan. Hutan memang menawarkan sensasi kembali ke alam yang kental. Di Wanagama rasanya seperti sedang berada di miniatur hutan yang berisikan

banyak tanaman dari berbagai daerah. Dimulai dari deretan pohon akasia, pohon penghasil bubur kayu yang menjadi primadona banyak perusahaan HTI di Indonesia. Dilanjutkan dengan pohon kayu putih, tanaman yang menghasilkan minyak atsiri yang berkhasiat untuk menghangatkan badan. Selain itu ada juga barisan pohon pinus *(Pinus Merkusii)* yang meneduhkan kala matahari bersinar terik. Pohon ini banyak ditemukan tumbuh di Sumatera Bagian Tengah. Wanagama masih memiliki aneka ragam pepohonan lain, misalnya: eboni *(Diospyros Celebica)*, si kayu hitam dari Sulawesi; cendana *(Santalum Album)*, si pohon wangi dari Nusa Tenggara Timur; murbei *(Morus Alba)* dan tak ketinggalan pohon jati *(Tectona Grandis).*

Wanagama yang berada di daerah pegunungan nan sejuk dan alami tentu menghadirkan nuansa yang tentram dan damai. Sebelah selatan, timur, barat dan utaranya terlihat pula gunung-gunung kecil karena daerah tersebut termasuk wilayah sekitar Pegunungan Seribu yang membentang sepanjang pesisir Jawa Bagian Selatan. Pesona Wanagama semakin lengkap dengan adanya 3 sungai yang mengalir di dalamnya. Masing-masing adalah Sungai Oya, Sendang Ayu dan Banyu Tibo. Ketiganya menawarkan kesegaran dan kesejukan saat lelah menghampiri setelah mengelilingi Wanagama.

Pesona Sosial Wanagama

Wanagama tak hanya menjadi tempat tumbuh dan hidup berbagai jenis pepohonan, namun juga tempat bergantung hidup masyarakat sekitarnya. Masyarakat dan Wanagama bermitra serta menjalin hubungan yang saling menguntungkan kedua belah pihak. Beternak sapi merupakan mata pencarian sebagian besar masyarakat sekitar Wanagama. Masyarakat diperbolehkan menanam rumput kalanjana di sela-sela lahan kosong Wanagama. Rumput tersebut menjadi makanan bagi sapi-sapi milik warga. Sebagai timbal baliknya, Wanagama mendapat pupuk kandang yang berasal dari kotoran ternak.

Terdapat pula beberapa anggota masyarakat yang berjualan madu. Madu didapat dari peternakan lebah yang terdapat di sebelah timur laut

Wanagama. Sama seperti rumput kalanjana, peternakan lebah juga berada di tengah rimbun lahan Wanagama. Stok madu biasanya berlimpah saat musim hujan, karena pada saat itu bunga-bunga bermekaran.

Mereka yang Terpesona

Kerja keras dan pengabdian Prof. Oemi Hani'in dan kawan-kawan akhirnya berbuah. Banyak penghargaan, dukungan dan simpati berdatangan dari berbagai pihak baik dalam maupun luar negeri. Hal ini terbukti dengan banyak penghargaan dan kunjungan yang dilakukan tokoh-tokoh Indonesia dan dunia. Pada tahun 1989 Pemerintah Indonesia menganugrahi Beliau Kalpataru, sebuah penghargaan tertinggi dalam bidang lingkungan. Wanagama juga dikunjungi banyak pejabat negara dan tokoh nasional. Diantaranya adalah kunjungan Presiden Abdurrahmad Wahid pada tanggal 16 Februari 2001 serta mantan Presiden Megawati pada tanggal 26 Januari 2005.

Pemimpin dan tokoh dunia juga tidak mau ketinggalan untuk menunjukan simpatinya pada Wanagama. Diawali Putera mahkota Kerajaan Inggris, Pangeran Charles yang datang ke Wanagama pada tanggal 5 November 1989. Sang Pengeran bahkan meninggalkan kenangan di Wanagama yang masih disaksikan sampai saat ini. Pohon jati yang beliau tanam tumbuh subur hingga sekarang yang kemudian terkenal dengan sebutan "Jati Londo". Charles juga meninggalkan *rute* yang menjadi favorit pengunjung Wanagama. *Rute* tersebut berawal dari Wisma Cendana dan berakhir di Bukit Hell. Jalan menuju bukit itu sepanjang 50 meter dan di kanan kirinya banyak tumbuh subur pohon cendana. Tokoh luar negeri lain yang pernah mengunjungi Wanagama adalah Menteri Kehutanan Vietnam bersama 80 orang pada tanggal 11 Februari 1990, serta suami Ratu Elizabeth dari Belanda yaitu Pangeran Bernard pada tanggal 21 Maret 1996.

Terdorong keinginan untuk menyelamatkan lingkungan serta terinspirasi kesuksesan Wanagama maka Fakultas Kehutanan UGM kembali membuat hutan Wanagama lagi, yaitu di Jambi dan Kebumen. Dengan demikian Hutan Wanagama menjadi 3 lokasi yaitu: wanagama I di

Gunungkidul, Wanagama II di Jambi dan Wanagama III di Kebumen. Wanagama yang disebut paling akhir diresmikan oleh menteri Kehutanan RI pada tanggal 18 Desember 2010.

Referensi :

Peta Wanagama, 1982, koleksi Arsip UGM.

SK Dirjen Kehutanan No. 241/Kpts/DJ/I/1982 tentang penunjukan areal Hutan Wanagama I seluas 600 ha yang terletak di Dati II Gunungkidul DIY sebagai Hutan Pendidikan bagi UGM, Koleksi Arsip UGM.

Suwarni & Heri Santoso, " 60 Tahun Sumbangsih UGM bagi Bangsa", UGM, Yogyakarta, 2009.

www. ugm.ac.id, 18 September 2012

www. Yogyes.com, 19 September 2012

PESAWAT GELATIK UNTUK UNIVERSITAS GADJAH MADA

Ully Isnaeni Effendi

Penerima pesawat

Universitas Gadjah Mada dan 4 universitas lainnya yaitu Institut Teknologi Bandung (ITB), Universitas Cendrawasih (Irian Jaya), Universitas Syah Kuala (Banda Aceh), dan Universitas Mulawarman (Samarinda) menerima pesawat Gelatik buatan PT Nurtanio Bandung jenis PZL 104. Hal tersebut sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 011/DJ/Kep/1980 tentang Penyerahan Pesawat Terbang Gelatik PZL 104 Kepada Pimpinan Universitas Gadjah Mada dan Institut Teknologi Bandung tertanggal 5 Februari 1980. SK tersebut menyebutkan bahwa pertama, menyerahkan pesawat terbang Gelatik PZL 104 kepada: a). Pimpinan Universitas Gadjah Mada. b). Pimpinan Institut Teknologi Bandung masing-masing sebuah pesawat terbang. Kemudian yang kedua adalah kepada masing-masing Pimpinan Universitas Gadjah Mada dan Institut Teknologi Bandung, ditugaskan untuk memanfaatkan pesawat terbang tersebut sesuai dengan tujuan pemanfaatannya. Ketiga, biaya pemeliharaan dan pengoperasian pesawat tersebut dibebankan pada anggaran rutin Universitas Gadjah Mada dan Institut Teknologi Bandung.

Pemberian pesawat Gelatik tersebut sesuai dengan pembicaraan terperinci antara Dirjen Pendidikan Tinggi Departemen P dan K dan para rektor dalam Rapat antar Rektor Universitas/ Institut seluruh Indonesia pada bulan Desember 1978. Pembicaraan tersebut menyangkut masalah penggunaan, fasilitas, termasuk hal-hal lain yang bersangkutan dengan pemberian pesawat Gelatik tersebut (Siaran Pers oleh Bagian Hubungan Masyarakat UGM Nomor 29/HM/X/79/BB tertanggal 26 Oktober 1979). Alasan dipilihnya kelima universitas penerima pesawat gelatik ini menurut Dirjen Perguruan Tinggi Prof. Dr. Dody Tisnaamidjaja adalah berdasarkan

kemampuan masing-masing dalam menggunakan dan memelihara pesawat tersebut, dan akan dimanfaatkan untuk pendidikan dan kegiatan para mahasiswa dan dosen.

Penyerahan pesawat Gelatik PZL 104 dilangsungkan di Lapangan Udara Hussein Sastranegara oleh Menteri Riset dan Teknologi Prof. Dr. Ir. BJ Habibie atas nama pemerintah, lewat Dirjen Perguruan Tinggi Prof. Dr. Dody Tisnaamidjaja pada tanggal 13 Oktober 1979. Penyerahan dilakukan dengan disaksikan oleh sejumlah kecil undangan dalam upacara yang singkat dan sederhana. Menurut Menteri Riset dan Teknologi Prof. Dr. Ir. BJ Habibie, penyerahan kelima pesawat Gelatik dari PT Nurtanio kepada pemerintah adalah sebagai penggembalian sebagian modal pemerintah yang ditanamkan pada PT Nurtanio. Menurut Habibie, bantuan kapal terbang dalam hal ini adalah Pesawat Gelatik PZL 104 merupakan yang pertamakalinya diserahkan oleh pemerintah kepada universitas di Indonesia.

Menurut Prof. Dr. Ir. BJ Habibie diharapkan dengan penghadiahan sebuah pesawat kepada lima universitas itu akan lebih meningkatkan kegairahan angkasa *(air mindedness)* di kalangan perguruan tinggi, dengan demikian akan memperbesar aktivitas perguruan-perguruan tinggi itu sendiri. Disamping memberikan dorongan lebih besar kepada para sarjana untuk terjun ke dalam dunia industri pesawat terbang yang memang sangat kita butuhkan. Ditambahkan pula bahwa bantuan pemerintah ini diharapkan bukan sebagai barang mewah tetapi didasarkan kepada kebutuhan yang sewajarnya untuk pembangunan. Pengangkutan pesawat Gelatik ke luar Jawa dibantu olaeh TNI AU.

PT Nurtanio

Tahun 1961 PT Nurtanio (dahulu LAPIP lalu menjadi LIPNUR) sudah mulai membuat pesawat jenis PZL-104 Gelatik sejak ditandatangani kontrak pembuatan pesawat terbang antara LAPIP (Lembaga Persiapan Industri Penerbangan) atas nama Pemerintah Indonesia dengan Pemerintah Polandia

yang diwakili oleh maskapai CEKOP. Kontrak kerjasama pembangunan meliputi pembangunan pabrik, pendidikan karyawan dan produksi dibawah lisensi terhadap pesawat jenis PZL-104 Wilga yang di Indonesia kemudian menjadi pesawat PZL-104 Gelatik. Pesawat ini merupakan pesawat ringan bermesin tunggal, serba metal dengan konstruksi "semi monocoque". Pesawat ini mempunyai kemampuan untuk terbang landas dan mendarat di lapangan yang sempit *(short take off* dan *landing).* Pesawat jenis ini dapat mengangkut sampai empat penumpang termasuk pilot. PT Nurtanio sudah memproduksi pesawat jenis ini sebanyak 40 buah dan tahun 1979 sudah tidak memproduksinya lagi. Selain memproduksi pesawat jenis gelatik ini, PT Nurtanio juga membuat sebuah pesawat Casa dan heli BO.

Pemanfaatan

Sebagai kelanjutan dari pemberian pesawat Gelatik tersebut, Universitas Gadjah Mada telah merencanakan untuk memanfaatkan pesawat Gelatik PZL-140 sebagai sarana berbagai macam kegiatan seperti sarana untuk meningkatkan Olah Raga Terjun Payung mahasiswa UGM, ikut menggiatkan *Aero Sport* di Yogyakarta dan untuk kegiatan-kegiatan pengabdian masyarakat yang memerlukan pesawat jenis Gelatik ini. Bahkan ditambahkan pula oleh drh. Busono, M.Sc., pesawat Gelatik tersebut akan dimanfaatkan untuk latihan menyemprot hama wereng oleh mahasiswa pertanian (dimungkinkan mengajarkan dosen Fakultas Pertanian cara mengudarakan pesawat tersebut).

UGM telah mempunyai seorang pilot yaitu Drs. Herqutanto Sosronegoro, Dosen yang juga mantan Dekan Fakultas Sosial Politik UGM, yang memiliki brevet Pesawat Layang (Yogya 1954) dari Yugoslavia (1957) yang mungkin dapat mengajar dosen dan mahasiswa menjadi pilot. Pada tahun 1957, Drs. Herqutanto Sosronegoro adalah orang Indonesia pertama yang menerima brevet; Silver C' karena memenuhi tiga kecakapan, yaitu:

1. Lima jam terbang terus-menerus tanpa mesin.
2. Membumbung tinggi 1000 meter di atas ketinggian setelah dilepas.

3. Mampu membuat *'cross country'* sejauh 50 km.

Menurut Drs. Herqutanto Sosronegoro yang pernah diajak membicarakan kemungkinan pengelolaan pesawat tersebut, setidak-tidaknya pesawat tersebut dapat dimanfaatkan untuk memperkuat FASI *(Federasi Aero Sport Indonesia)* Yogyakarta.

Bagi Institut Teknologi Bandung menurut Artikto Kendroadji, Ketua I Aerokreasi ITB, akan digunakan untuk kegiatan kedirgantaraan melalui perkumpulan olahraga "Aerokreasi" karena selama ini menggunakan pesawat pinjaman. Di samping itu akan digunakan untuk pengabdian teknologi kepada masyarakat luas, aplikasi dan riset teknologi udara untuk pemukiman, teknologi pertanian, pengendalian ekosistem, dan kegiatan lainnya sesuai dengan Tri Darma Perguruan Tinggi.

Untuk Universitas Cendrawasih, menurut Dirjen Perguruan Tinggi, pesawat terbang ini merupakan hal yang urgent mengingat universitas tersebut berada di daerah yang belum memiliki fasilitas jalan angkutan darat secukupnya. Juga karena mempunyai laboratorium diatas gunung yang sulit ditempuh oleh kendaraan darat (mobil). Ditambahkan pula bahwa universitas ini mempunyai kampus yang berada jauh di pedalaman. Pemanfaatan pesawat gelatik bagi Universitas Mulawarman dan Universitas Syah Kuala adalah untuk sarana transportasi.

Kerjasama dengan Lanuma Adi Sucipto

Telah dibicarakan dengan Komandan Lanuma Adi Sucipto Yogyakarta, Kolonel Penerbang Sugiantoro, pada akhir tahun 1978 mengenai segi-segi teknis masalah pesawat Gelatik tersebut. Lanuma Adi Sucipto akan membantu menyediakan:

1. Hanggar untuk penyimpanan pesawat.
2. Fasilitas perawatan.
3. Pelatih, dsb.

Bantuan dari Lanuma Adi Sucipto tersebut telah mendapat perhatian dan dukungan sepenuhnya dari KSAU Marsekal Ashadi Cahyadi. Ditambahkan pula dalam hal penerimaan pesawat, UGM telah mengambil langkah-langkah yang diperlukan bersama dengan Lanuma Adi Sucipto.

Pedoman dan Petunjuk

Dalam buku Pedoman Penerbang Pesawat Gelatik PZL-140 Oleh R. Setyo Pramono dijelaskan bahwa konstruksi dari pesawat jenis ini adalah konstruksi *fuselage* yaitu *semi monocoque* serba metal. Sayap hanya mempunyai satu tulangan tunggal *(single-spar)* dengan *terque-box* dan lapisan lempengan metal beralur. Tangki minyak terletak di dalam *torque-box*. Kemudian sepanjang sayap dilengkapi slat, *flaperons*, dan *flaps* di *sletted*. Jenis *fuel* atau bahan bakar yang dipakai adalah *aviation petrol* dengan nomor oktan minimum 80. Berat atau weight dari pesawat tidak melebihi 1230 kg. Pesawat ini bisa mengangkut sampai empat orang penumpang termasuk pilot. Salah satu kelebihannya adalah mempunyai kemampuan terbang landas dan mendarat di lapangan yang sempit *(short take off & landing S-STOL).*

Dalam Pedoman Penerbang Pesawat Gelatik PZL-140, terdapat petunjuk (*preflight check)* penerbangan dalam pertanian dan terjun payung. Rincian petunjuk tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pertanian

Ada beberapa perlengkapan untuk penerbangan agrikultural, yaitu:

a. Terdapat sebuah tabung laminate untuk menampung bahan-bahan kimia dengan kapasitas 500 liter yang mempunyai sebuah tutup pada bagian atasnya dan dilengkapi dengan sebuah alat pengukur di bagian depan kontainer tersebut. Tabung tersebut terletak di dalam kabin di belakang kursi

penerbang. Dan bagian bawah dari tabung ini mempunyai suatu lekuk (*throat*) yang dilengkapi dengan flange untuk mengencangkan *emergency-release-valve* dan *drain-valve.*

b. Selain itu terdapat pompa elektris *(electrical pump assembly),* pipa penyemprot (spray boom assembly).

c. Unit-unit atomizer mikronair AAU-3000 sebanyak 4 biji dipasang pada tiap-tiap unit sayap 2 biji.

d. *Variable Restrictor Unit* (VRU) sebanyak 4 biji dipasang pada tiap-tiap unit atomizer. VRU ini merupakan alat untuk mengatur aliran bahan kimia dengan memutar thimble sesuai dengan kebutuhan operator.

e. *Cut-off Valve* untuk menghentikan aliran zat kimia *menuju spray-boom, Struts* (tonggak) dan *bracket* untuk membawa *spray boom*.

f. Brake handle, pump switsch, emergency release handle, pressure gauge (alat ini digunakan untuk mengukur tekanan zat kimia yang dipakai pada sistim tersebut), am-meter, *shut off valve* 4 biji (alat untuk menghentikan aliran zat kimia bila diperlukan pada saat atau selama *spraying* (penyemprotan), dan *master cylinder sctuater assembly.*

2. Terjun Payung (*parachuting*)
   a. Untuk keperluan terjun payung, pesawat ini harus dilengkapi dengan sebuah injakan parasut dan sebuah hitch untuk *parachute-cords,* dan kursi depan sebelah kanan diputar sehingga menghadap ke belakang.
   b. Pintu sebelah kanan harus dilepas dan sebagai gantinya dipasang sabuk pengaman dan bar-bar khusus.

c. Jumlah maksimum penerjun adalah 3 orang.

d. Parachute jump dilakukan bila pesawat tengah terbang lurus dengan kecepatan 100-150 km/jam.

Sumber:

1. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 011/DJ/Kep/1980 tentang Penyerahan Pesawat Terbang Gelatik PZL-104 Kepada Pimpinan Universitas Gadjah Mada dan Institut Teknologi Bandung.

2. Kliping Media Tahun 1979.

3. Surat Nomor PPI/199/X/79 tentang Penjelasan Mengenai Sumbangan Pesawat Gelatik Dari PT Nurtanio tanggal 20 Oktober 1979.

4. Siaran Pers oleh Bagian Hubungan Masyarakat UGM Nomor 29/HM/X/79/BB tanggal 26 Oktober 1979.

5. Pedoman Penerbang Pesawat Gelatik PZL-140 oleh R. Setyo Pramono.

PEDAGANG KAKI LIMA DI UNIVERSITAS GADJAH MADA (ERA 1980-1990-AN)

Ully Isnaeni Effendi[1]

Pedagang Kaki Lima atau disingkat PKL merupakan bagian dari anggota masysarakat yang perlu dikelola sehingga mampu mandiri memenuhi kebutuhan hidup dan mengembangkan usaha informalnya. Pengelolaan pedagang kaki lima bukanlah persoalan yang mudah dan sederhana, karena menyangkut beberapa aspek seperti ekonomi, sosial dan budaya. PKL adalah istilah untuk menyebut penjaja dagangan yang melakukan kegiatan komersial di atas daerah milik jalan (DMJ) yang diperuntukkan bagi pejalan kaki. Ada yang mengartikan pedagang kaki lima adalah mereka yang berjualan dengan menggunakan gerobak sehingga jumlah kaki pedagangnya ada lima. Masalah yang timbul dengan adanya pedagang kaki lima adalah keberadaan mereka yang berada di trotoar yang sebenarnya dipergunakan untuk pejalan kaki, dapat mengganggu pengendara kendaraan bermotor. Selain itu ada PKL yang menggunakan sungai dan saluran air terdekat untuk membuang sampah dan air cuci. Dimana hal tersebut dapat mengganggu kebersihan, keindahan, dan keberlangsungan air bersih.

Universitas Gadjah Mada (UGM) kampus dengan 18 fakultas sebagai tempat berkumpulnya mahasiswa dan karyawan, bisa dibayangkan berapa jumlah orang yang berada dalam kawasan UGM dalam satu waktu setiap harinya. Tidak dapat dipungkiri bahwa dimana ada sekumpulan orang pasti ada kebutuhan yang akan muncul. Begitu juga dengan UGM, dimana ada mahasiswa dan karyawan akan muncul kebutuhan, peluang akan kebutuhan tersebut ditangkap oleh pedagang kaki lima. Tidak mudah untuk menertibkan PKL, khususnya di UGM. Satu sisi PKL merupakan mata pencaharian rakyat kecil dan UGM mempunyai empati terhadap kehidupan rakyat kecil. Namun di sisi lain UGM tidak mau lingkungan kampusnya

[1] *Arsiparis Arsip UGM*

menjadi kurang baik dengan adanya PKL yang tidak terawat atau tidak teratur. Untuk itu perlu dilakukan penertiban PKL di lingkungan UGM.

1. **Periode Tahun 1980-an**

Pada tanggal 12 Januari 1987 bertempat di dekat Kosudgama, terletak di tikungan sebelah utara SMP Negeri 2 IKIP dilaksanakan peresmian penggunaan los atau penempatan pedagang kaki lima yang disediakan UGM. Lokasi tersebut berbentuk U atau terdiri dari tiga bagian, utara, timur, dan selatan dengan taman di tengahnya. Peresmian ini ditandai dengan penyerahan SK bagi 13 PKL yang berhak menempati los pertama ini yaitu 5 pedagang bakso, 5 pedagang es teler, dan 2 buah-buahan serta satu orang pedagang rokok.

Pada sambutannya Rektor UGM Prof. Dr. Koesnadi Hardjasoemantri, SH., menegaskan bahwa dengan dimulainya penempatan PKL ini maka telah ditemukan sistem penempatan PKL di kampus yang merupakan salah satu bagian dari sistem *master plan* pembangunan kampus UGM secara keseluruhan. Rektor UGM juga mengingatkan bahwa hanya mereka (PKL) yang telah terdaftar saja yang berhak menempati los-los tersebut, karena dalam waktu dekat akan dibangun 8 los pedagang kaki lima lagi. Bagi yang tidak berhak atau tidak terdaftar dengan sangat terpaksa tidak diperkenankan menempati los tersebut karena pertimbangan jumlah. Para PKL yang telah terdaftar yang boleh berjualan di tempat yang telah ditentukan oleh UGM. Diharapkan para PKL yang menempati los tersebut untuk menjaga kebersihan, termasuk menjaga kebersihan taman yang terdapat di dalamnya dan kebersihan toiletnya. Dimungkinkan apabila tidak dapat menjaga kebersihan lingkungannya, PKL yang pada awalnya mendapat ijin menempati los tersebut akan dicabut izinnya.

Pembangunan los ini tidak terlalu lama dan memakan biaya Rp.5.000.000,- dengan berbentuk limas memanjang. Tiang dari beton dan rangka (balungan) menggunakan kayu. Genteng pres, lantai semen, dilengkapi dengan kran air bersih. Setiap kapling berukuran 2,4 x 2,4 meter dengan dibatasi penyekat rendah sebatas lutut. Los tersebut mempunyai ketentuan atau tata tertib penggunaan hanya boleh

digunakan berjualan sampai dengan sore hari. Malam harinya los harus bersih tidak diperbolehkan untuk berjualan. Pada acara peresmian tersebut para tamu undangan mendapatkan karcis atau kupon untuk mendapatkan bakso dan es teler sebagai makan siang.

Sebagai kelanjutan dari pembangunan kompleks atau los PKL yang pertama, pada tanggal 25 April 1987 UGM diresmikan tempat atau kompleks berjualan pedagang kaki lima di lingkungan UGM. Kompleks ini berlokasi di depan RS Dr. Sardjito, dimana kompleks ini yang terbesar diantara kompleks yang lainnya. Peresmian dilakukan oleh Rektor UGM, Prof. Koesnadi Hardjasoemantri, SH., disertai dengan penyerahan surat keputusan kepada para PKL dan dihadiri oleh Sudomo, Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia. Surat keputusan rektor tersebut mengenai penggunaan petak tertentu setelah yang bersangkutan (PKL) menandatangani surat pernyataan kesanggupan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh UGM.

Setiap pedagang mendapatkan air bersih, dan ada tiga kompleks yang mempunyai WC sendiri yang dapat digunakan oleh para pedagang maupun mahasiswa. Selain itu masing-masing kompleks mempunyai taman yang ditanami pohon langka seperti Jangkang (*Stepquila uchida*), Sintop (*Simamungun sintop*), dan *Uniantidasma unius*. Sebelumnya, pada tanggal 12 Januari 1987 telah diresmikan kompleks yang merupakan proyek percobaan di tengah Kosudgama yang mampu menampung 13 PKL. Berdasarkan evaluasi proyek tersebut dipersiapkan kompleks selanjutnya sebanyak 8 kompleks yang mampu menampung 121 PKL.

Pembangunan kompleks PKL tersebut tidak lepas dari peran anggota Dewan Penyantun UGM seperti Probosutedjo dan Widodo serta para pengurus KAGAMA Sumargono, pengurus Kosudgama, PT. Kedaulatan Rakyat, dan *Gadjah Mada University Press* yang telah memberikan sumbangan finansial. Jumlah yang dikeluarkan untuk pembangunan 9 kompleks tersebut adalah Rp.5.940.000,-. Pemda Sleman juga berperan dalam hal penanganan PKL sedangkan Bank Pasar berperan menyediakan kredit untuk keperluan PKL.

Dalam sambutannya, Sudomo, Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia menyampaikan bahwa dengan proyek percontohan ini sebagai bukti bahwa UGM juga turut berpartisipasi aktif dan memelopori pembinaan dan pengembangan sektor informal agar dapat berusaha dan mandiri, memiliki lokasi yang tetap dan terhindar dari penggusuran atau penutupan karena melanggar ketertiban atau kebersihan di lingkungan kampus tempat para mahasiswa belajar. Sudomo juga berpesan kepada para PKL untuk turut serta menjaga kebersihan, ketertiban, dan lingkungan yang sehat di kampus UGM serta membentuk koperasi sebagai usaha gotong-royong yang dijadikan untuk bersama-sama memperkuat permodalan pemasaran maupun kesejahteraan anggotanya. Diharapkan dengan adanya kompleks pedagang ini mampu memberikan keuntungan timbal balik antara sivitas akademika dan pedagang seperti dalam pemenuhan kebutuhan sehari-hari selama di kampus dan pedagang mendapatkan sumber pendapatan, baik itu usaha makanan, buah-buahan, jajanan, maupun kebutuhan alat-alat tulis, buku sampai dengan usaha *fotocopy*.

Pada tahun 1989, berdasarkan pasal 9 Surat Keputusan Rektor UGM No. UGM/117/9282/UM/01/37 tanggal 28 Desember 1988 tentang Pengaturan Pedagang Kaki Lima dalam Kampus UGM bahwa semua surat izin berdagang kaki lima yang dikeluarkan sebelum keputusan ini dinyatakan tidak berlaku. SK Rektor UGM yang dicabut adalah No. UGM/1/200/UM/01/37 sampai dengan No. UGM/155/3099/ UM/01/37 antara tanggal 12 Januari 1987 sampai dengan 25 April 1987 atas nama saudara Sastrowiyono dan kawan-kawan (93 orang). Surat Keputusan tersebut berlaku mulai tanggal 31 Desember 1988. Pada tanggal 14 Januari 1989 dilakukan penandatanganan dan penyerahan surat keputusan PKL oleh Rektor UGM Prof. Dr. Koesnadi Hardjasoemantri, SH. bertempat di *University Club* UGM.

2. **Periode Tahun 1990-an.**

Pertengahan bulan Februari 1992 UGM mendapatkan informasi dari Fakultas Kedokteran UGM mengenai para PKL yang berjualan makanan dan minuman di depan gedung Laboratorium/Komplek Patologi ke utara sampai dengan depan gedung Laboratorium Biokimia Fakultas Kedokteran UGM (Timur jalan depan UGD RS Dr. Sardjito) bahwa para PKL tersebut sulit diatur dan berani terhadap para petugas SATPAM UGM yang menertibkan mereka. Penertiban ini sehubungan dengan dampak yang ditimbulkan oleh PKL seperti para PKL seperti membuang sampah seenaknya di sepanjang parit sehingga menimbulkan bau yang tidak sedap dan lama-kelamaan akan menyumbat saluran parit tersebut. Selain itu para PKL menempatkan meja dagangan dan perlengkapannya di emper gedung kantor, kebun sekitar gedung, lorong-lorong parit sehingga menimbulkan pandangan yang tidak sedap/ nyaman. Serta beberapa alasan lainnya yang mendasari penertiban PKL tersebut. Fakultas Kedokteran juga berharap agar masalah PKL ini ditangani secara serius dan mengusulkan agar para PKL tersebut ditempatkan pada satu lokasi yang memungkinkan di depan rumah sakit. Apabila para PKL tersebut kembali ke lokasi semula maka akan mendapatkan sanksi atau denda berdasarkan peraturan atau keputusan yang dibuat oleh UGM. Diharapkan PKL diberi pengertian masalah membuang sampah pada tempat yang telah disediakan dan disarankan membawa pulang semua peralatan berjualan mereka seperti meja, dingklik, dll. setelah selesai berjualan. Hal-hal tersebut sebagai bentuk kepedulian dan upaya menciptakan lingkungan UGM yang bersih, rapi, indah, nyaman, tenang, sehat, dan aman.

Maret 1992, UGM mengajukan permohonan bantuan kepada pihak RS Dr. Sardjito untuk turut serta menanggulangi masalah PKL yang berada di seputaran RSUP Dr. Sardjito. Karena para PKL tersebut sudah berkali-kali diberikan peringatan dengan larangan tidak boleh berjualan ditempat tersebut dan diarahkan untuk menempati lokasi yang telah ditentukan namun para PKL tersebut masih “membandel”.

Hal tersebut terjadi karena di lokasi tempat berjualan memungkinkan terjadi transaksi jual beli. Harapannya dengan kerjasama yang baik antara UGM dengan RSUP Dr. Sardjito dalam rangka menanggulangi PKL tersebut dapat mengurangi PKL dan ketertiban serta kebersihan lingkungan akan terjaga.

April 1992, pihak RSUP Dr. Sardjito telah melayangkan surat tanggapan atas surat dari UGM yang berisi mengenai PKL yang berada di depan Unit Gawat Darurat (UGD) RSUP Dr. Sardjito. Tanggapan pihak RS adalah perlu dilakukan langkah-langkah penertiban seperti:

a. Menginventarisasi seluruh PKL yang berjualan di depan UGD (nama pemilik dan jenis dagangannya)
b. Menyediakan lahan dan fasilitas baru didalam kompleks RSUP Dr. Sardjito dengan dijelaskan hak dan kewajibannya
c. PKL tersebut apabila telah menempati lokasi yang baru harus mengorganisasi diri/membuat perkumpulan kaki lima RSUP Dr. Sardjito, dimana tugas perkumpulan tersebut sebagai polisi pengaman terhadap tempat yang telah dikosongkan.

Langkah-langkah tersebut harus dilakukan karena UGD buka selama 24 jam dan berfungsi sebagai tempat pasien dengan kondisi gawat darurat yang memerlukan penanganan sesegera mungkin. Pada intinya pihak RSUP Dr. Sardjito setuju apabila ada koordinasi antara RSUP Dr. Sardjito dengan UGM mengenai PKL.

Selain beberapa tempat yang sudah ada terdapat lokasi berjualan pedagang kaki PKL yang lainnya yaitu berada di utara RSUP Dr. Sardjito. Dahulu tempat ini digunakan untuk berjualan. Namun seiring berjalannya waktu kios tersebut berubah fungsi menjadi hunian. Karena sudah berubah fungsi menjadi hunian, para PKL berpindah tempat jualan di depan RSUP Dr. Sardjito. Dari segi keindahan jelaslah tidak indah karena depan RSUP merupakan wajah dari RS tersebut.

Para PKL yang menempati lokasi di utara RSUP Dr. Sardjito, berdasarkan Surat Keputusan Rektor UGM yang ada, sebagai contoh Surat Keputusan Rektor tentang Izin Berjualan di Kampus UGM yaitu SK Rektor UGM No: UGM/44/907/UM/01/37 tentang Izin Berjualan

di Kampus UGM bagi Padmodiwiryo/ Jali dengan lokasi berjualan di IV (Utara RSUP Dr. Sardjito) Sekip, Yogyakarta petak nomor 18, disebutkan dalam SK tersebut jenis barang jualannya adalah berupa makanan. Selain itu dalam SK tersebut juga dijelaskan bahwa saudara Padmodiwiryo/ Jali wajib membuat surat pernyataan dan sanggup melaksanakan kewajiban yang tersebut di dalamnya pada saat menerima surat keputusan. SK juga menyebutkan masa berlaku yaitu kurang lebih satu tahun. Dari contoh surat keputusan tersebut berarti sangat jelas dalam hal perinciannya, dimana terdapat siapa, lokasi, dan jenis jualannya.

Tanggal 17 Januari 1994, surat dari Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sleman kepada Rektor UGM dengan nomor 511.3/00226 tentang penempatan PKL di kampus UGM khususnya PKL yang berada di sebelah timur bekas Gedung Jurusan Teknik Arsitektur Fakultas Teknik UGM, sebelah utara Selokan Mataram dan depan RSUP Dr. Sardjito komplek UGM. Pemda Tingkat II Sleman berencana untuk menempatkan PKL di lokasi seputaran lokasi semula namun diperlukan lahan untuk penempatannya. Dalam surat tersebut Pemda Tingkat II Sleman mengusulkan penataan PKL atas biaya Pemda Tingkat II Sleman, seperti lokasi PKL sebelah timur bekas Jurusan Teknik Arsitektur Fakultas Teknik UGM akan ditampung di sebelah utara bekas Jurusan Teknik Arsitektur Fakultas Teknik UGM (membujur dari timur ke barat). Sedangkan lokasi PKL sebelah timur RSUP Dr. Sardjito akan ditampung pada lahan terbuka yang ada di sebelah timur/ utara RSUP Dr. Sardjito sehingga menjadi satu kesatuan penampungan PKL.

Pada tahun 1995 terdapat surat dari Departemen Kesehatan RI RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta dengan nomor KR 00.02.2039, tertanggal 16 Maret 1995, yang ditandatangani oleh Direktur, Dr. Achmad Sujudi, MHA., mengenai tanah untuk PKL berikut lampiran berupa gambar denahnya. Surat tersebut berdasarkan surat dari Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum No. UGM/817/PL/05/07 tanggal 13 Februari 1995 dengan memperhatikan hasil pertemuan tanggal 28 Januari 1995, yang berisi:

1. Pada dasarnya kami tidak keberatan sebagian tanah yang telah diberikan kepada RSUP Dr. Sardjito diminta kembali oleh UGM untuk menampung PKL
2. Sejauh pengamatan kami, sampai saat ini lokalisasi PKL yang akan dilaksanakan oleh pihak Pemda Sleman belum terwujud
3. Untuk mempercepat terlaksananya penertiban dan lokalisasi PKL, kami mengajukan usulan sebagai demikian:
    a. Lokasi untuk menampung PKL kami sediakan di tempat parkir sepeda motor yang telah ada sekarang. Tempat parkir tersebut lebih luas dan sudah beratap sehingga penyiapan lebih lanjut akan lebih mudah dan cepat
    b. Sedangkan areal tanah yang sedianya untuk lokasi PKL akan kami gunakan membangun fasilitas umum keperluan rumah sakit
4. Keuntungan yang dapat diperoleh atas usulan kami tersebut diatas adalah:
    a. Areal untuk lokasi PKL lebih luas
    b. Lokasi PKL tidak persisi dipinggir jalan tetapi agak masuk kedalam rumah sakit, sehingga tidak mengganggu arus lalu lintas di Jl. Kesehatan
    c. Masalah penertiban dan penataan PKL akan segera terselesaikan
    d. Areal *ex* pedagang kaki lima depan RS Dr. Sardjito dapat segera dibersihkan dan dibuat penghijauan/ pertamanan
5. Apabila usulan kami seperti tersebut pada no.3 diatas dapat disetujui, maka kami segera akan menindaklanjuti dengan pihak Pemda Dati II Sleman cq. Dinas Pekerjaan Umum untuk segera melaksanakan lokalisasi/ pemindahan PKL tersebut.

Terkait dengan surat tersebut, UGM (PR Bidang Administrasi Umum) mengirim surat dengan No. UGM/1649/UM/06/01 mengenai lahan untuk PKL tertanggal 27 Maret 1995 kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sleman yaitu yang pertama lokasi penataan PKL dipindahkan ke tempat parkir sepeda motor. Kedua, gambar rencana

penataan dikonsultasikan ke UGM (Tim Perencana Pengembangan UGM), dan ketiga bangunan tempat parkir sepeda motor dapat dipergunakan dengan syarat dibuatkan bangunan pengganti di sebelah barat, ditambah dengan surat UGM (PR Bidang Administrasi Umum) kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sleman dengan No. UGM/2244/UM/06/03 tertanggal 20 April 1995 bahwa UGM sedang akan meninjau kembali masalah penempatan PKL. Untuk itu pihak Pemda Sleman dimohon untuk tidak memindahkan PKL terlebih dahulu sebelum dilaksanakan penempatan PKL ke lokasi yang akan ditunjuk oleh UGM.

Sumber:

1. Surat Bupati Kepala Daerah Tingkat II Sleman Nomor 511.3/00226 tertanggal 17 Januari 1994
2. Surat dari Departemen Kesehatan RI RSUP Dr.Sardjito Yk Nomor KR 00.02.2039 Perihal tanah untuk pedagang kaki lima
3. Arsip *sound recording* (AK/OA.AE.04/95)
4. SK Rektor No. UGM/1/200/UM/01/37 tentang Izin Menempati Tempat Berjualan Di Kampus Universitas Gadjah Mada
5. SK Rektor No. UGM/67/1735/UM/01/37 tentang Pencabutan Surat Keputusan Izin Menempati Tempat Berjualan di Kampus Universitas Gadjah Mada
6. SK Rektor No. UGM/44/907/UM/01/37 tentang Izin Berjualan di Kampus Universitas Gadjah Mada
7. Berita Kagama No. 1, 2 Tahun X 1987
8. Foto Penandatanganan oleh Pedagang Kaki Lima dan Penyerahan SK Pedagang Kaki Lima (14 Januari 1989)
9. Foto Unjuk Rasa Pedagang Kaki Lima di Halaman Gedung Pusat UGM (18 April 1995)

PEMBANGUNAN WISMA KAGAMA

Heri Santosa[1]

Keluarga Alumni Universitas Gadjah Mada (KAGAMA) dibentuk oleh reuni/konggres I alumni Universitas Gadjah Mada (UGM) di Yogyakarta tanggal 18 Desember 1958. Hal ini tercantum dalam Anggaran Dasar (AD) KAGAMA yang ditetapkan pada tanggal 21 Februari 1981 oleh Musyawarah Nasional Ke IV seluruh Indonesia di Jakarta. Dalam pasal 5 AD KAGAMA mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Mempererat dan membina kekeluargaan diantara alumni UGM serta keluarganya
2. Membantu meningkatkan peranan almamater UGM dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
3. Melaksanakan dan memelihara hubungan kerjasama badan-badan kekeluargaan lain di dalam lingkungan UGM
4. Menjalankan usaha-usaha dan aktif memberikan bantuan yang diperlukan demi tercapainya segala tujuan dan tugas almamater bagi kemajuan dan kesejahteraan para anggota baik sprituil maupun materiil
5. Mendorong para anggotanya untuk mengembangkan serta menerapkan ilmu dan keahliannya untuk dimanfaatkan sebesar-besarnya bagi masyarakat, bangsa, dan negara pada khususnya serta umat manusia pada umumnya.

Sesuai dengan tujuan KAGAMA tersebut dirasa perlu membangun tempat berkumpul dalam rangka memberikan sumbangan pikiran dalam berbagai aspek kepada UGM. Akhirnya diputuskan dalam Munas III di Surabaya tanggal 5-7 Januari 1977 bahwa akan dibangun Wisma KAGAMA. Pembangunan Wisma KAGAMA ini dilaksanakan dalam tiga tahap.

A. Tahap I

Konsep dasar pembangunan Wisma KAGAMA didasarkan atas pemikiran mengenai hakekat "KAGAMA" sebagai suatu keluarga

[1] *ArsiparisArsip UGM*

dalam satu wadah, sehingga penyebutan wisma berkonotasi sebagai satu rumah bagi satu keluarga. Dengan demikian dasar perancangan Wisma KAGAMA dengan pengertian diatas mencoba menerapkan nilai-nilai yang terkandung dalam rumah-wisma yakni keakraban, kekeluargaan, *ayem tentrem*, dan *krasan*. Untuk mewujudkan hal tersebut maka Keluarga Besar Alumni UGM membangun Wisma KAGAMA.

Tahun 1978 UGM memberi sebidang tanah untuk pembangunan Wisma KAGAMA seluas 58 x 110 meter di sisi timur utara Bunderan. Sejak pertama, telah ditetapkan pada tahun 1977 didirikan 5 joglo yang masing-masing berukuran 7x7 meter. Joglo tersebut digunakan untuk kegiatan kesekretariatan dan publikasi dokumentasi. Peletakan batu pertama dilakukan pada tanggal 19 Desember 1978 oleh Prof. Ir. Johannes selaku Ketua Pengurus Pusat KAGAMA, dalam sambutannya Prof. Ir. Johannes mengatakan:

> "Ikut terharu atas usaha yang begitu mulia dicetuskan keluarga besar alumni sebagai darma bakti dari alumni yang ketiga di Surabaya tahun yang lampau, untuk membangun wisma almumni sebagai sebagian darma bakti dari alumni kepada almamater. Tanah yang kita sediakan untuk keperluan wisma alumni itu ada kurang lebih 6.000 meter persegi dan kita tempatkan di pintu gerbang masuk kampus UGM ini. Mudah-mudahan merupakan suatu pertanda juga bagi para alumni yang sempat mengunjungi kembali almamaternya. Bahwa di depan pintu gerbang itulah tanda pintu masuk bagi kampus terletak wisma alumni yang merupakan tanda ikatan batin dan silaturahmi antara para alumni dan almamaternya. ("Upacara Peletakan Batu Pertama Wisma KAGAMA"(19 Desember 1978), AK1/OA.AA.04/6)

Pembangunan Wisma KAGAMA tahap pertama selesai dibangun pada tahun 1978. Tahap pertama pembangunan belum sepenuhnya ruang atau gedung terpenuhi. Bangunan untuk pertemuan dan tempat

untuk kegiatan belum ada. Jumlah alumni UGM yang semakin lama semakin bertambah banyak tidak menjamin Wisma KAGAMA segera terwujud.

Pada tahun 1979 lima buah bangunan Joglo berukuran masing-masing 7 x 7m diresmikan oleh Ketua Umum PPH KAGAMA Prof. Dr. Ir. Herman Johannes disaksikan Menteri Pertanian Prof. Ir. Soedarsono, tokoh-tokoh alumni, segenap peserta rapat pengurus lengkap, serta para pemimpin lembaga di UGM dan Rektor UGM Prof. Dr. Sukadji Ranuwihardjo, M.A. Peresmian ditandai dengan penanaman pohon beringin. Empat bangunan yang diresmikan persis saat umur UGM 30 tahun 19 Desember, merupakan sumbangan dari alumni Fakultas Kehutanan PT Silva Gama, alumni Fakultas Pertanian di PT Pagilaran, alumni dan staf/karyawan di Fakultas Kehutanan dan Pertanian, serta sumbangan dari KAGAMA sendiri.

B. Tahap II

Hari pendidikan nasional, 2 Mei 1987 menjadi satu tonggak baru bagi KAGAMA. Pada tanggal tersebut Wisma KAGAMA tahap II mulai dibangun setelah secara resmi peletakan batu pembangunan tahap II dilakukan pada tanggal 19 Desember 1986, bertepatan dengan Dies Natalis Universitas Gadjah Mada yang ke-37, oleh Prof. Dr. Koesnadi Hardjosoemantri, S.H. Sebelumnya, Tahun 1985 Pengurus KAGAMA Pusat membentuk panitia khusus untuk pembangunan wisma sesuai amanat Munas V di Bandung.

Pembangunan Wisma KAGAMA tahap II ini adalah pembangunan pendopo berukuran 24x36 meter. Pembangunan dipimpin oleh Ir. Soegeng Djojowirono (dosen Fakultas Teknik Sipil UGM) dan Ir. Soetojo Tjokrodihardjo sebagai Sekretaris Dalam Risalah Penjelasan Pekerjaan Pembangunan Wisma KAGAMA 1987 diuraikan bahwa pembangunan tahap II diawali dengan pelelangan pada tanggal 29 April 1987 di ruang sidang III UGM (Gedung Pusat). Undangan pelelangan disampaikan kepada 9 kontraktor namun hanya 8 yang memasukkan penawaran sah.

Pemenang lelang adalah CV Rahayu *Trade & Contractors* asal Kodya Yogyakarta dengan nilai penawaran Rp. 261.809.000,00 (dua ratus enam puluh satu juta delapan ratus sembilan ribu rupiah).

Menurut Ir. Soetojo Tjokrodihardjo ada perubahan penempatan dan bentuk bangunan pendopo yang semula di selatan kawasan dipindah ke utara, karena lokasi yang lama berdekatan dengan Rumah Sakit (RS) Panti Rapih. Bangunan berbentuk "L" di utara dipindah ke selatan dan bentuknya menjadi "U". Pertamanan yang berada di sisi selatan (berhadapan dengan RS. Panti Rapih) berbentuk tanah gundukan/bukit yang agak tinggi, sekitar 2 meter ini memang sengaja dibuat sebagai bagian dari artistik kawasan sekaligus merupakan peredam suara dari gedung yang mungkin dapat mengganggu pasien-pasien di RS. Panti Rapih.

Pembangunan Wisma Tahap II ini terdiri dari pendopo 25,2 x 28,8 meter dengan warna dominan bagian luar adalah hitam yang ditampilkan oleh atap genting beton. Bagian ruang dalam dominan warna putih dengan lantai marmer dan hijau pada sakaguru dan rangka atap serta pagar ruang dalam. Warna hijau dikombinasi oranye membentuk ornamen yang kentara pada bagian utama sakaguru. Dua warna hijau dan oranye tersebut mengingatkan akan warna khas pada Kraton Yogyakarta.

Pada lantai atas yang kelak digunakan untuk pertemuan tidak berdinding, hanya pada sisi timur tampak seperti dinding yang sebenarnya digunakan untuk *lavatory* menghadap keluar. Dilantai bawah berupa *basement* yang terasa sangat luas dan bebas. Hanya bagian pilar-pilar saja yang mengisi ruang *basement*. Disekeliling dinding diberi jendela untuk masuknya udara dan sinar dari atas.

Sekilas tampak dari luar Wisma KAGAMA hanya berupa joglo tetapi sebenarnya terdiri dari dua bagian yang sama luasnya. Bagian dibawah rencananya digunakan sebagai ruang persiapan untuk acara-acara di ruang atas. Halaman muka berupa pelataran dari lantai blok beton berwarna semen. Bangunan paling tua di kompleks ini beruap

lima mini joglo yang sudah berdiri sejak 1978, sekarang terlihat seperti ”anak joglo” dari pendopo. Dari lima bangunan itu sebuah sudah dibongkar untuk memenuhi letak pendopo Wisma KAGAMA tahap II.

Pembangunan tahap II ini telah menghabiskan 7.000 sak semen @ 40 kg, genteng beton sebanyak 12.900 biji, wuwungan 330 buah, besi beton berbagai ukuran apabila disambung-sambung mencapai 51,3 km, pasir untuk pasangan 990 m^3, batu kali 942 m^3, batu coral 227 m^3, kayu jati 26 m^3 lebih, serta rangka baja untuk kuda-kuda terserap lebih dari 36 ton. Sedangkan material yang harus dikeluarkan dari kompleks ini berupa tanah galian sedikitnya mencapai 4.500 m^3. Pembangunan ini melibatkan rata-rata 92 tukang per hari atau secara keseluruhan sebesar 16.609 orang hari kerja.

Pembangunan Wisma KAGAMA tahap II akhirnya dapat diselesaikan walaupun dengan perjuangan yang sangat berat. Peresmian dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 1987 persis pukul 00.00.WIB atau 24.00. WIB. Rangkaian acara dimulai tanggal 18 Desember 1987 malam pukul 19.00. WIB. Para alumni dan Pengurus Pusat mengadakan acara nostalgia di ruang bawah tanah wisma, sementara di lantai atas disiapkan pagelaran wayang dibawakan oleh dalang tersohor Ki Timbul Hadiprayitno. Setelah acara nostalgia selesai pukul 21.00. WIB, maka acara wayang semalam suntukpun dimulai. Tepat pukul 24.00 WIB Wisma KAGAMA tahap II diresmikan dengan penandatanganan lempeng pualam oleh Ketua Umum KAGAMA.

C. Tahap III

Pada tanggal 22 April 1988 untuk pertama kalinya dilaksanakan rapat di ruang bawah Pendopo Wisma yang dipimpin langsung oleh Prof. Dr. Koesnadi Hardjasoemantri, SH. Dalam rapat tersebut disepakati bahwa peletakan batu pertama pembangunan Wisma KAGAMA tahap III akan dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 1988. Pelaksanaan upacara batu pertama pembangunan Wisma KAGAMA tahap III dimulai pukul 10.00.WIB tanggal 20 Mei 1988. Acara diawali

dengan laporan Pimpinan Proyek Pembangunan Wisma KAGAMA Ir. Soegeng Djojowirono. Peletakan batu pertama dilakukan oleh Prof. Dr. Koesnadi Hardjasoemantri, SH. (Ketua Umum PPH) dibantu Ir. Soegeng Djojowirono, diikuti oleh Prof. Triharso (Seksi Pendidikan PPH), Susapto Dirdjosudjono (Pimpinan Proyek Pelita UGM), Soepono, dan diakhiri oleh Hadori Yunus (Sekretaris Umum PPH).

Pembangunan tahap III ini berupa *Guest House* berlantai dua menempati lokasi di sebelah utara membujur barat sampai timur. Lantai bawah terdiri atas dua ruang serbaguna, lima ruang kantor, sebuah ruang VIP, dan sebuah *lobby*. Lantai atas khusus untuk ruang tidur, berjumlah 19. Empat joglo kecil yang sudah ada akan dijadikan museum empat konsorsia yang ada di UGM yaitu Ilmu Kesehatan, Ilmu Pertanian, Sains-Teknologi, dan Sosial-Humaniora. Museum diharapkan akan berisi kisah berdirinya fakultas-fakultas sejak Klaten sampai Komplek Ngasem, Wijilan, Pagilaran, dan Jetis sampai Sekip Bulaksumur. Peresmian Wisma KAGAMA dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 1988.

D. Pendanaan

Pembangunan Wisma KAGAMA ini memerlukan biaya yang tidak sedikit. Dibutuhkan kebersamaan para alumni untuk mendukung pembangunan ini. Pembangunan Wisma KAGMA panitia pada tahun 1978-1980 mengadakan kupon berhadiah yang diedarkan kepada para alumni untuk memperoleh dana. Akhirnya terkumpul beberapa hadiah antara lain berupa 5 buah *pick up* Toyota Kijang dan 5 buah TV berwarna. Toyota *pick up* merupakan sumbangan dari Ir. Soehartojo, alumni Fakultas Teknik UGM. Dan pada tanggal 18 Desember 1981 kupon berhadiah diundi dalam rapat PPH disaksikan oleh Notaris, Suryanto Partaningrat, S.H. dengan harapan hasil penjualan kupon tersebut sebesar Rp. 400 juta. Akan tetapi hasil yang diperoleh kurang menggembirakan yaitu dana yang diperoleh tidak ada sepersepuluhnya. Sampai batas akhir pengambilah hadiah pada

tanggal 19 Maret 1982, 5 buah *pick up* dan 5 buah TV berwarna tersebut tidak diambil oleh pemenangnya. Akhirnya dalam rapat PPH dan yayasan memutuskan 5 buah TV disumbangkan kepada Yayasan Yatim Piatu di Yogyakarta dan 4 buah *pick up* dijual senilai Rp.10 juta dan sebuah *pick up* diserahkan untuk sekretariat PPH.

Sumbangan untuk pembangunan Wisma KAGAMA tahap II mulai mengalir dari berbagai komisariat KAGAMA di seluruh tanah air. Pengurus cabang dalam pertemuannya juga menghimbau kepada anggota untuk berperan serta untuk rencana pembangunan wisma. Sumbangan juga datang dari anggota KAGAMA Lulusan Fakultas Hukum di Jakarta. Pada malam keakraban yang mereka selenggarakan pada tanggal 19 April 1986, secara spontan, para anggota menghimpun dana dan terkumpul sebesar Rp.333.000,-. Pengumpulan dana ini diprakarsai oleh Ny. Hartati Soemarsono, SH., Bambang Kesowo, SH., Thontowi, SH., dan Harun Abu Bakar, SH. Selain itu, pertemuan Ketua KAGAMA Prof. Dr. Koesnadi Hardjasoemantri dengan alumni UGM di Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) pada tanggal 9 April 1986 menunjukkan hasil. Meskipun belum semua alumni tercatat, pertengahan April telah terkirim sebesar Rp. 255.000,-yang merupakan sumbangan dari 12 alumni, melalui Dompet Wisma KAGAMA.

Pembangunan tahap II ini juga mendapatkan bantuan dana dari Presiden Soeharto sebesar 50 juta yang diserahkan melalui Mensegneg Soedarmono, SH. kepada Ketua Umum KAGAMA Prof. Dr. Koesnadi Hardjosoemantri, SH. Bantuan juga datang dari Sekretaris KAGAMA Daerah Jawa Timur, Soedirman, SH., sebesar 22,6 juta dari hasil lelang dan peragaan busana. Selain itu bantuan berasal dari anggota KAGAMA baik perwakilan instansi negeri maupun swasta. Rapat Pengurus Yayasan KAGAMA Pusat pada tanggal 17 Juli 1985 menetapkan sumbangan wajib untuk pembangunan wisma sebesar Rp.10.000,- per orang per tahun.

Dalam menggalang dana Prof. Dr. Koesnadi Hardjasoemantri melanglang ke-5 propinsi mulai dari Aceh, Sumatera Barat, Sumatera

Selatan, Jawa Barat, sampai Kalimantan Timur. Cara penggalian dana yang unik dilakukan di Palembang yaitu dengan melelang pulpen tua miliknya. Sang pulpen yang menurut empunya sudah keliling puluhan Negara di dunia dan sudah menandatangani puluhan bahkan ratusan berkas-berkas penting, terjual 2,5juta. Sampai dengan 9 Agustus 1987 sumbangan terus berdatangan dari segala penjuru, mencapaiRp. 93.419.845,00. Penggalangan dana terus dilakukan dari berbagai penjuru baik dari pribadi, kelompok alumni di instansi, pengurus cabang dan daerah sampai kekurangan dana dapat teratasi.

Bantuan untuk pembangunan Wisma KAGAMA tidak hanya berupa uang, tetapi ada yang berupa Lampu Robyong untuk pendopo yang merupakan sumbangan dari KAGAMA Cabang Pati. Lampu tersebut seharga Rp. 3,1 juta dengan rincian Rp. 2,1 berasal dari KAGAMA Cabang Pati dan Rp. 1 juta berasal dari Bupati Pati, Kol. Saodji. Tipe lampu adalah Majapahit dengan jumlah lampu 48 buah, terbuat dari bahan kuningan. Upacara penyerahan lampu dilakukan pada tanggal 19 Februari 1988.

Sumber:

1. Berita KAGAMA No. 3,4,5,6 TH.VIII 1985
2. Berita KAGAMA No. 3, 4, 5 Tahun IX 1986
3. Berita KAGAMA No. 6, 7, 8 Tahun IX 1986
4. Berita KAGAMA No. 9, 10, 11 TH.IX 1986
5. Berita KAGAMA No. 12 Tahun X Desember 1986
6. Berita KAGAMA No. 3, 4, 5 Tahun X 1987
7. Berita KAGAMA No. 6 Tahun X, Agustus 1987
8. Berita KAGAMA No. 12 Tahun X Desember 1987
9. Berita KAGAMA No. 1 TH. XI Februari 1988

10. Berita KAGAMA No. 3, 4, dan 5 tahun XI Mei 1988

11. Foto Peletakan Batu Pertama Wisma KAGAMA, AF2/IP.IG/1978-2D

12. Risalah Penjelasan Pekerjaan Pembangunan Wisma KAGAMA 1987. AS6/IP.TG.01/26.1

13. Transkripsi Sejarah Lisan "Upacara Wisuda Sarjana UGM Periode Tahun 1978 dan Peletakan Batu Pertama", AK1/OA.AA.01/11

14. Transkripsi Sejarah Lisan "Upacara Peletakan Batu Pertama Wisma KAGAMA", AK1/OA.AA.04/6

Yang Tercecer dari Sejarah UGM: SEJARAH SINGKAT FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (PEDAGOGIK) UNIVERSITAS GADJAH MADA, 1955 – 1964

Machmoed Effendhie

A. Latar Belakang

Kedudukan Yogyakarta sebagai Ibukota RI yang baru telah mendorong pendirian pendidikan tinggi milik pemerintah dan pendirian pendidikan tinggi oleh swasta. Rencana pendirian pendidikan tinggi oleh pihak swasta dipelopori oleh antara lain Boediarto, Prijono, dan Soenarjo. Dalam pertemuan tanggal 24 Januari 1946 di Sekolah Menengah Tinggi (SMT) di Kotabaru yang dihadiri tokoh-tokoh nasional telah dibicarakan rencana pendirian sebuah badan penyelenggara pendidikan tinggi oleh yayasan swasta. Dalam pertemuan tersebut juga dibentuk sebuah panitia yang terdiri Ki Hajar Dewantara, Soenarjo, Darmosapoetro, Abutari, B.P.H. Bintoro, Boediarto, Boentaran, Faried Ma'ruf, Marsito, Prijono, Roosseno, Soekiman, K.R.T. Notojoedo, K.P.H. Nototaroeno, dan Sajid Mangoenjoedo. Tanggal 17 Februari 1946, panitia tersebut berhasil mendapatkan Akta Notaris pendirian yayasan "Balai Perguruan Tinggi Gadjah Mada" (BPTGM). Kemudian pada pertemuan tanggal 28 Februari 1946 telah disepakati pembentukan Badan Wakaf dan Dewan Kurator. Badan Wakaf diketuai oleh Boediarto sedangkan presiden Dewan Kurator Sri Sultan Hamengkubuwono IX dan wakil presidennya adalah Ki Hajar Dewantara. Pengumuman resmi pembentukan BPTGM baru dilakukan pada tanggal 3 Maret 1946 di gedung Komite Nasional Indonesia (KNI) di Malioboro. Pada saat didirikan, BPTGM memiliki dua fakultas yaitu (1) Faculteit Hoekoem dan Economie, dan (2) Faculteit Sastra, Filsafat, dan Keboedajaan.

Sebenarnya, pada tahun 1946 rencana pendirian bagian pendidikan guru pada BPTGM sudah ada. Hal tersebut terlihat dari Turunan Surat Presiden Dewan Kurator BPTGM yang ditujukan kepada Menteri

Pengajaran, Pendidikan dan Kubudayaan tanggal 1 Mei 1946, sebagai berikut:

”...direntjanakan djoega pendidikan goeroe ... dalam ilmoe bahasa Indonesia, bahasa Daerah, bahasa Asing, ilmoe Negara, Ekonomi, Sociologi dsb, sehingga dalam waktoe doea-tiga tahoen Negara kita dapat mempoenjai goeroe-goeroe jang dipekerdjakan di sekolah menengah dan sekolah sekolah menengah tinggi ..”

Namun karena situasi dan kondisi negara yang belum stabil menyebabkan rencana tersebut belum terealisir dan perkuliahan-perkuliahan juga kurang lancar, bahkan pada akhir tahun 1948 sampai menjelang akhir tahun 1949 perkuliahan berhenti sama sekali akibat pendudukan militer Belanda di Yogyakarta.

Pada tanggal 16 Desember 1949, berdasarkan PP No. 23 tahun 1949, Yayasan Balai Perguruan Tinggi Gadjah Mada, Perguruan Tinggi Kedokteran, Sekolah Tinggi Kedokteran Hewan, Sekolah Tinggi Farmasi, Perguruan Tinggi Pertanian (didirikan di Klaten tahun 1946), dan Sekolah Tinggi Teknik di Jetis Yogyakarta (didirikan 17 Februari 1946), dan Sekolah Tinggi Ilmu Politik di Yogyakarta (didirikan 15 Maret 1948), serta Sekolah Tinggi Hukum Negeri di Sala (didirikan 1 November 1948) dilebur menjadi satu Universiteit Negeri Gadjah Mada (UNGM). UNGM ini diresmikan oleh pemerintah tanggal 19 Desember 1949, tepat setahun setelah Belanda menyerahkan Yogyakarta. Alasan dipilihnya tanggal 19 Desember, menurut presiden Soekarno, adalah untuk menunjukkan pada dunia luar bahwa bangsa Indonesia adalah bangsa yang kuat dan mampu bangkit setelah diserang Belanda.

Bertepatan dengan kelahiran UNGM, Faculteit Sastera, Filsafat, dan Keboedajaan beralih nama menjadi Faculteit Sastra dan Filsafat. Dalam PP 23 Tahun 1949 pasal 2 ayat 4 disebutkan bahwa ”Faculteit Sastera dan Filsafat jang didalamnja termasuk Akademi Pendidikan Guru bagian Sastera”. Pada tanggal 23 Januari 1950 dilakukan perubahan Faculteit Sastera dan Filsafat menjadi Fakultit Sastera, Pedagogik, dan Filsafat (SPF) dengan Jurusan Sastra Timur, Sastra Barat, Sejarah, Ilmu Bumi, dan

Jurusan Pedagogik. Perkulihan selain diselenggarakan di Pagilaran dan Dalem Wijilan juga diselenggarakan di Kampus Jalan Kaliurang (sekarang gedung BNI 46).

B. Pendirian Fakultas Ilmu Pendidikan (Fakultas Pedagogik)

Dalam PP 37 Tahun 1950 tentang Peraturan Sementara Tentang Universitit Negeri Gadjah Mada (Statuta I UGM) yang dikeluarkan oleh pemerintah tertanggal 14 Agustus 1950 disebutkan bahwa UNGM mempunyai enam fakultas. Adapun Fakultit Sastera , Pedagogik, dan Filasat memiliki Bagian Sastera dan Filsafat dengan beberapa jurusan dan Bagian Pedagogik dengan Jurusan Ilmu Pedagogik (atau Bagian Pendidikan Biasa) dan Jurusan Pendidikan Jasmani (atau Bagian Pendidikan Jasmani). Bagian Sastera dan Filsafat memiliki tingkat pengajaran Baccalaureat Ilmu Sastera dengan beberapa jurusan bahasa. Adapun Bagian Pedagogik mempunjai tingkat pengajaran Baccalaureat Ilmu Pedagogik. Mulai tahun 1951 sampai 1955 FSPF diketuai oleh Prof. Drs. Abdullah Sigit.

Pada tahun 1953 tercatat jumlah mahasiswa FSPF 488 mahasiswa lama dan 214 mahasiswa baru. Untuk mengembangkan ketrampilan mahasiswa Bagian Pedagogik telah didirikan Laboratorium Pendidikan. Laboratorium ini memiliki sekolah-sekolah percobaan: 1 Taman Kanak-Kanak, 1 SMP, 1 SGTK (Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak), dan 1 SMA. Pada 1 Juni 1953 Cabang BP4 (Balai Pendidikan dan Perancang Pendidikan dan Pengajaran) cabang Yogyakarta menyerahkan 3 Sekolah Rakyat untuk sekolah percobaan.

Pada tahun 1954 Bagian Pedagogik memiliki jumlah mahasiswa 110 wanita dan 164 pria. Sementara itu, Bagian Pendidikan Biasa telah meluluskan Tingkat Propaedeuse 66 mahasiswa, tingkat Kandidat/Baccalaureat 9 mahasiswa dan Bagian Pendidikan Jasmani telah meluluskan tingkat Propaedeuse 22 mahasiswa.

Pada tahun 1955 dengan keluarnya Undang-undang No. 10 Tahun 1955 terjadi perubahan nama universitit menjadi universitas dan fakultit menjadi fakultas. Bersamaan dengan itu telah keluar Surat Putusan Menteri Pendidikan, Pengadjaran dan Kebudayaan RI No. 53759/Kab

tanggal 15 September 1955 (mulai berlaku 19 September 1955) yang melatarbelakangi pengembangan berbagai fakultas di UGM. Terkait dengan Bagian Pedagogik FSPF dalam pasal 5 ayat 2 disebutkan bahwa:

> ”Bagian Pedagogik dari Fakultas Sastera Pedagogik dan Filsafat diubah menjadi Fakultas Ilmu Pendidikan jang terdiri atas Bagian Pendidikan dan Bagian Pendidikan Djasmani”.

Sementara itu, pimpinan fakultas baru ini, sebagaimana termuat dalam Putusan Menteri Pendidikan, Pengadjaran dan Kebudayaan RI No. 33895/C.III, disebutkan bahwa sebagai Ketua Fakultas Pedagogik adalah Prof. Drs. Abdullah Sigit. Jumlah mahasiswa Bagian Pedagogik termasuk Pendidikan Djasmani pada tahun 1955 adalah 343 orang. Sementara itu, yang berhasil lulus adalah sebagai berikut. Bagian Pedagogik: tingkat Propaedeuse maju ujian 99 orang, lulus 73 orang, tingkat Bakaloreat/Kandidat maju ujian 27 orang lulus 24 orang. Bagian Pendidikan Djasmani: tingkat propaedeuse maju ujian 3 orang lulus 2 orang, Bakaloreat/Kandidat maju ujian 4 orang lulus 4 orang.

Dalam Putusan Menteri Pendidikan, Pengadjaran dan Kebudajaan RI No. 53759/Kab tanggal 15 September 1955 tersebut, nama Pedagogik sudah diubah menjadi Fakultas Ilmu Pendidikan tetapi nama ketua fakultas masih menggunakan nama Pedagogik. Begitu juga pada laporan-laporan Rektor masih digunakan nama Fakultas Pedagogik.

C. Fakultas Pedagogik 1957-1958: Berbenah Diri menuju Kemandirian

1. Pimpinan Fakultas.

   Sejak Prof. Drs. Abdullah Sigit mengundurkan diri dari jabatannya tanggal 1 September 1957, pimpinan Fakultas langsung dipegang oleh Pengurus Senat, yang dalam operasional sehari-hari dipimpin oleh Presiden Universitas Gadjah Mada, yakni Prof. Dr. M. Sardjito. Adapun selaku *Acting* Sekretaris ditunjuk Drs. Brodjonagoro. Dalam melaksanakan tugasnya itu mereka dibantu oleh Dewan Guru. Sementara itu, pimpinan Bagian Pendidikan Umum ditunjuk Drs. Brodjonagoro dan pimpinan Bagian Pendidikan Jasmani ditunjuk A.R. Tampenawas.

2. Tenaga Pengajar dan Perkuliahan.

Kurangnya tenaga pengajar di Fakultas Pedagogik ini merupakan salah satu kesulitan yang utama pada saat itu. Untuk penyelesaian masalah ini, yang merupakan kunci ke arah normalisasi fakultas, Pengurus Senat mengambil langkah-langkah yang diperlukan, antara lain dengan (a) pengangkatan dosen/asisten baru; (b) bantuan tenaga dosen/asisten dari fakultas lain; (c) mendatangkan beberapa tenaga dari luar negeri; dan (d) pengiriman calon dosen keluar negeri. Sementara itu, tenaga-tenaga baru yang diangkat antara lain S. Brodjonagoro (untuk mata kuliah Didaktik Praktis dan Sejarah Pendidikan Indonesia) dan Drs. Busono Wiwoho (untuk mata kuliah Pengantar Ilmu Jiwa, Ilmu Jiwa Anak dan Ilmu Jiwa Gerak). Adapun dosen-dosen dari Fakultas lain yang membantu ialah J. Fischer (Sejarah Ilmu Didik), Warren G Fox (Ilmu Didik Sosial) dan Mr. Roeslan Saleh (Kriminologi). Selain itu, telah didatangkan dosen dari luar negeri yakni Dr. K. Danziger yang kemudian diangkat menjadi Guru Besar dalam Ilmu Jiwa Sosial.

Mulai tahun ajaran baru 1958 diperbantukan Let. Kol. Dr. R. Soemantri dari Bandung (untuk Ilmu Jiwa Dalam) dan Nj. H. Jaspan dari Perwakilan Kementerian Sosial di Yogjakarta (untuk Praktikum *Remedial Teaching*). Sementara itu, upaya pengkaderan juga telah dilakukan dengan mengirim tenaga asisten dosen ke Amerika serikat sejumlah 15 yang didanai oleh *Ford Foundation*.

Satu peristiwa penting yang patut dicatat disini ialah dapat diadakannya untuk pertama kali ujian doctoral-lengkap oleh Fakultas Pedagogik. Adapun lulusan sarjana-sarjana Ilmu Pedagogik yang pertama, sejumlah tiga orang, yakni: Drs. Soetrisno Hadi, Drs. Soenardi dan Drs. Soemadi.

DATA KELULUSAN MAHASISWA FAKULTAS PEDAGOGIK UGM 1956-1960

Tahun	Bagian Pendidikan Umum			Bagian Pendidikan Jasmani			Bagian Pendidikan Sosial		
	Prop	Bac	Doc	Pro	Bac	Doc	Prop	Bac	Doc
1956	52	22	0	2	6	0	0	0	0
1957	74	18	0	0	2	9	29	0	0
1958	27	34	3	19	2	0	22	3	0
1959	48	67	7	10	4	0	52	27	0
1960	82	61	6	22	15	0	69	26	0

3. Seksi Didaktik

Seksi ini merupakan nama baru dari Laboratorium Pedagogik. Adapun tugasnya adalah meneruskan percobaan-percobaan yang selama ini dilakukan di sekolah-sekolah latihan dan percobaan. Adapun sekolah-sekolah latihan dan percobaan tersebut adalah SMA-A, B dan C; SGA, SMP (2 buah); SR (3 buah); dan Taman Kanak-kanak (2 buah). Dari sekolah-sekolah percobaan tersebut tercatat bahwa sekolah SMA A dan C telah mengalami kemajuan setelah Mr. Werdono Soewardi diangkat sebagai pemimpin dan SMA B setelah Brotoamidjojo diangkat sebagai pimpinan.

Penyelenggaraan sekolah-sekolah latihan dan percobaan tersebut dimaksudkan untuk melengkapkan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan UU No. 4 tahun 1950 tentang Dasar-dasar Pendidikan dan Pengajaran, dengan mencari bentuk dan metode yang sebaik-baiknya dalam melaksanakan asas-asas Pantjasila dan untuk menemukan sistem pengajaran sesuai dengan kebudayaan kebangsaan Indonesia, keadaan dan perkembangan masyarakat Indonesia pada waktu itu. Laporan mengenai hasil percobaan-percobaan di SR dan saran-saran telah dimuat dalam majalah “Djiwa Baru” yang diterbitkan oleh Fakultas Pedagogik.

4. Seksi Psychologi

Untuk memperbaiki mata pelajaran Psychologi dan mempersiapkan pendidikan tenaga-tenaga ahli psychology, seksi ini bertugas melakukan penyelidikan-penyelidikan di bidang pengajaran

Psychologi dan praktikum. Semula Seksi ini langsung di bawah Senat, dengan koordinator Prof. Mr. Hardjono kemudian diserahkan kepada Fakultas Pedagogik dengan pelaksana harian Prof. Dr. K. Danziger, Drs. Busono Wiwoho serta beberapa orang asisten dan tenaga pembantu lainnya.

D. Pembentukan Jurusan Baru: Jurusan Pendidikan Guru (Didaktik)

Melalui persetujuan Rapat Dewan Guru Fakultas Pedagogik UGM, tanggal 1 September 1960 dibuka jurusan baru yakni Jurusan Pendidikan Guru (Didaktik). Adapun tujuan didirikannya jurusan baru ini adalah untuk mendidik tenaga-tenaga guru untuk sekolah lanjutan tingkat Atas. Jurusan baru tersebut mempunyai Sub-Jurusan: Ilmu Ekonomi (ditempatkan di Fakultas Ekonomi); Ilmu Hukum (di Fakultas Hukum); Ilmu Hayat (di Fakultas Biologi); Ilmu Kimia (di Fakultas Farmasi); Ilmu Tehnik Mesin dan Ilmu Tehnik Sipil (di Fakultas Tehnik); Ilmu Pasti dan Ilmu Alam (di Fakultas Ilmu Pasti dan Alam); Bahasa Indonesa, Bahasa Jawa, Bahasa Inggris, Ilmu Bumi, dan Sejarah (di Fakultas Sastra dan Kebudayaan). Penyelenggaraan perkuliahan dan tenaga pengajar Pendidikan Guru (Didaktik) tersebut diadakan di fakultas-fakultas yang bersangkutan sedangkan mengenai urusan administrasi dan ujian-ujian sebagian besar diselenggarakan oleh Fakultas Pedagogik.

Dengan Surat Keputusan Menteri PP dan K tanggal 7 Februari 1961 No. 6/1961 dan tanggal 8 Februari 1961 No. 7/1961, kursus-kursus B-I dan B-II Negeri yang ada di Yogyakarta diintegrasikan kedalam Fakultas Pedagogik UGM. Adapun kursus-kursus B-I dan B-II tersebut adalah:

1. Kursus BI-BII bagian umum.
   a. BI Bahasa Indonesia.
   b. BI Bahasa Djawa.
   c. BI Ilmu Kimia.
   d. BI Ilmu Pasti
   e. BII Ilmu Pasti
   f. BI Bahasa Inggris.
2. BI Bahasa Inggris.
3. Kursus BI – BII Kejuruan.

a. BI Administrasi
b. BI Perniagaan.
c. BI Ekonomi.
d. BII Ekonomi.

4. Kursus BI-BII Pendidikan Djasmani.
   a. BI Pendidikan Djasmani.
   b. BII Pendidikan Djasmani.
5. Kursus BI Teknik.
   a. Kontruksi Mesin.
   b. Konstruksi Djembatan
   c. Bangunan Gedung.
   d. Bangunan Kota.

Seluruh mahasiswa Kursus BI-BII ini berjumlah 790 orang, dengan Dosen tetap sebanyak 27 orang dan Dosen tidak tetap 166 orang. Pegawai tetap 53 orang dan 15 orang tenaga lepas. Sesudah diadakan integrasi, untuk sementara penyelenggaraan administrasi maupun perkuliahan masih diadakan ditempat semula. Sementara itu, sampai tahun 1960 Fakultas Pedagogik UGM belum memiliki gedung sendiri dan masih bergabung di Gedung Pusat Tata Usaha UGM Unit I Bulaksumur Yogyakarta. Sampai dengan tahun 1960 Fakultas Pedagogik UGM mempunyai seksi-seksi sebagai berikut:

1. Seksi Ilmu Pendidikan (dipimpin Drs. S. Brodjonagoro).
2. Seksi Psychologi (dipimpin Dr. Busono Wiwoho).
3. Seksi Ilmu Pendidikan Djasmani (dipimpin Drs. A.R. Tampenawas).
4. Sedang Jurusan lain yang diselenggarakan oleh Fakultas Pedagogik adalah:
   a. Jurusan Keahlian Umum.
   b. Jurusan Pendidikan Umum.
   c. Jurusan Psychologi.
   d. Jurusan Pendidikan Jasmani.
   e. Jurusan Pendidikan Sosial.

E. Berkembang Menjadi Fakultas Baru 1962 -1964: Pendirian dan Penyerahan

Tahun 1962 merupakan tahun penting bagi perkembangan Fakultas Pedagogik. Pada tahun tersebut, tepatnya tanggal 1 September 1962 Bagian Pendidikan Jasmani dikembangkan menjadi Fakultas Pendidikan Jasmani. Berdasarkan Surat Keputusan Presiden RI No. 23 Tahun 1963 tanggal 12 Februari 1963, Fakultas Pendidikan Djasmani UGM diserahkan kepada Kementerian Olah Raga dan statusnya meningkat menjadi Sekolah Tinggi Olahraga (STO). Sebelum diserahkan kepada Kementerian Olah Raga, Fakultas Pendidikan Jasmani ini telah berhasil meluluskan 5 orang Sarjana dan 61 Sarjana Muda.

Sementara itu, Fakultas Ilmu Pendidikan (Pedagogik) pada tahun 1963 telah meluluskan 43 Sarjana dan 136 Sarjana Muda. Kurikulum tahun 1962/1963 juga telah mengalami perubahan. Lama pelajaran diubah dari 4,5 tahun menjadi 5 tahun. Studi terpimpin dan sistem semester juga telah diselenggarakan.

Pada tahun 1962, salah satu jurusan dari Fakultas Ilmu Pendidikan (Pedagogik), yakni Jurusan Pendidikan Guru telah dikembangkan menjadi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP). Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan ini pada tahun 1963 dilaporkan telah mengalami kemunduran. Jumlah mahasiswa seluruh tingkat 1469 orang. Lulus tahun 1962/1963 berjumlah 20 orang Sarjana. Kemunduran tersebut disebabkan antara lain karena kuliah-kuliah diadakan pada pagi dan sore hari karena kekurangan gedung, tenaga tetap sangat terbatas hanya 20 orang dan sebagian besar tenaga tidak tetap. Begitu juga dalam bidang penelitian masih sangat terbatas karena usia masih muda. Sesuai dengan tugas yang diserahkan FKIP untuk mendidik calon-calon guru Sekolah Lanjutan maka pada waktu ini sedang diadakan penelitian dalam bidang metodik ilmu pasti. Eksperimen metode baru ini dikerjakan pada Sekolah Pertama FIP di Sagan. Dalam bidang pengabdian kepada masyarakat FKIP telah mengadakan *upgrading* bagi guru-guru sekolah lanjutan di Yogyakarta dan sekitarnya yang memiliki ijazah BI/BII dan PGSLP ke tingkat Sarjana Muda atau Sarjana. FKIP-UGM juga melayani *upgrading* bagi dosen-dosen FKIP Universitas Diponegoro dan merencanakan untuk melaksanakan

ujian-ujian Negara pada FKIP Swasta seluruh Jawa Tengah bulan Oktober 1963.

Dalam tahun ajaran 1963/1964 sesuai dengan Keputusan PYM (Paduka Yang Mulia) Presiden No. 1/1963 dan Instruksi YM (Yang Mulia) Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP), Fakultas Ilmu Pendidikan (Pedagogik) dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan akan diserahkan kepada pemerintah dan kemudian diintegrasikan kedalam Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan atau IKIP (IKIP - didirikan tahun 1961). Selanjutnya, pada tanggal 20 Mei 1964 FIP (atau lebih dikenal Fakultas Pedagogik) dan FKIP UGM diserahterimakan kepada IKIP dengan suatu upacara khusus.

Referensi:

1. Laporan Tahunan Rektor 1952; 1953; 1954; 1955; 1956; 1957; 1958; 1959; 1960; 1961; 1964

2. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 1949

3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 1950

4. Tim Penulis, *Dari Revolusi ke Reformasi: 50 Tahun Universitas Gadjah Mada*. Yogyakarta: PUSPAR UGM, 1999.

5. Sumijati Admosudiro, dkk., *Repertoire Fakultas Ilmu Budaya.* Yogyakarta: Unit Penerbitan dan Perpustakaan FIB-UGM, 2008.

MENILIK SEJARAH LAHIRNYA RS. DR. SARDJITO

Herman Setyawan

RSUP, Cita Cita Sang Rektor

Prof. Dr. Sardjito, pendidik dan tokoh kesehatan, sekaligus Rektor Universitas Gadjah mada, memiliki cita-cita luhur, yaitu didirikannya rumah sakit pemerintah yang terpusat di Yogyakarta. Saat itu, rumah sakit pemerintah masih terpencar-pencar, yaitu di Pugeran, Mangkubumen, Jenggotan, dan ada lagi yang di Loji Kecil. Hal ini membuat terpencarnya praktik mahasiswa kedokteran.

Cita-cita tersebut mendapat dukungan DPRD DIY. Pada tahun 1960, DPRD mengusulkan kepada pemerintah untuk mendirikan rumah sakit. Meskipun usulnya diterima, namun realisasinya masih tersendat, karena kondisi keuangan Negara yang tidak stabil.

Barulah pada akhir tahun 1969, gagasan itu dapat terwujud. Maka rumah sakit yang direncanakan, mulai dibangun pada tahun 1970. Namun sungguh disayangkan, bahwa pada tahun tersebut pula Prof. Dr. Sadjito meninggal dunia. Oleh sebab itu, untuk mengenang jasa-jasa beliau, rumah sakit itu diberi nama RSUP Dr. Sardjito.

Dari Pingit ke Sekip

Pada awalnya, RS Dr Sardjito akan dibangun di Pingit, 700 meter sebelah barat tugu. Segala persiapan telah dimulai. Bahkan tanah dan beberapa bagian dari alat-alat pembangunan sudah siap dikerjakan. Namun pemerintah saat itu tiba-tiba mempunyai pemikiran lain. Setelah ditinjau kembali, ternyata tempat yang akan digunakan untuk membangun rumah sakit ini kurang memadai.

Pendapat ini didukung oleh pimpinan universitas. Setelah diadakan pembicaraan antara Menkes dan Mendikbud pada akhir tahun 1969, akhirnya disepakati lokasi pembangunan dipindahkan ke kompleks Universitas Gadjah Mada, yaitu di Sekip, sebelah timur Kali Code.

Awal Pembangunan

RS Dr Sardjito di bangun dibangun sejak tahun 1970, di atas tanah seluas 8,2 Ha, berasar SK Menteri Kesehatan RI No 126-VI-Kab-B.VIII-74. Luas bangunan kala itu adalah 60.378,60 meter persegi. Menurut Pimpinan Proyek Prof. Dr. Ismangoen, pembangunan dilakukan dalam empat periode.

Periode pertama (1970-1974), anggaran keuangan berasal dari DIP Departemen Kesehatan. Dalam periode ini, pembangunan meliputi gedung sinar X, poliklinik, farmasi, laboratorium kimia, unit emergency, dan sebagian ruang bedah sentral.

Periode ke dua (1974-1975), biaya berasal dari sumbangan PN Pertamina. Biaya ini digunakan untuk melanjutkan pembangunan periode pertama.

Periode ke tiga (1976-1977), pembiayaan kembali ditangani oleh Departemen Kesehatan RI. Adapaun pelaksanaan pembangunan periode ke tiga ini meruapakan lanjutan pada pembangunan periode sebelumnya.

Periode ke empat (1977-1981), pembiayaan berasal dari bantuan presiden. Bantuan yang diterima meliputi perawatan rawat nginap, gedung unit kesehatan anak, serta tiga buah lift.

Gedung dibangun empat lantai. Lantai dasar digunakan untuk ruang ICU dan ICCU serta poliklinik kebidanan, kandungan, dan jiwa. Lantai ke dua digunakan untuk poliklinik penyakit dalam, bedah, dan kandungan. Lantai ke tiga digunakan poliklinik bedah dan penyakit dalam. Sedangkan lantai ke empat untuk piliklinik mata, syaraf, kulit kelamin, dan THT. Untuk menghubungkan antar lantai, presiden Soeharto kala itu menyumbangkan tiga buah *lift*. Selain itu, telah dibangun beberapa bangunan yang difungsikan untuk keperluan lainnya.

Peresmian RS Dr. Sardjito

RS Dr. Sardjito diresmikan oleh Presiden RI Soeharto pada tanggal 8 Februari 1982. Saat itu hadir pula Menteri Kesehatan RI, Menteri P dan K, Wakil Gubernur DIY, Pangkowilhan II, Pangdam VII Diponegoro, Ny. Sardjito, serta pejabat sipil militer lainnya. Pada kesempatan tersebut, Presiden Soeharto menandatangani prasasti dan sekaligus membuka

selubung patung Prof. Dr. Sardjito yang diletakkan di depan pintu utama rumah sakit.

Sampai dengan diresmikannya, pembangunan RS Dr. Sadrjito menelan biaya sekitar 12 Miliar rupiah plus DM 5,628,507.15. Dana tersebut berasal dari DIP Departemen Kesehatan Rp. 5,936 miliar, PN Pertamina Rp. 3,4 Miliar, dana bantuan presiden Rp. 1,620 Miliar, Crash Program Rp. 2,653 miliar, dan bantuan luar negeri sebesar DM 5,628,507.15.

Rumah sakit dilengkapi dengan 650 tempat tidur, terdiri dari 500 tempat tidur dewasa, 100 tempat tidur anak-anak, dan 50 tempat tidur bayi. Disamping itu, terdapat 14 poliklinik, yaitu: umum, darurat, gawat, penyakit dalam, kebidanan dan penyakit kandungan, kesehatan anak, bedah, penyakit syaraf, THT, mata, kulit dan kelamin, gigi dan mulut, radiografi, dan allergi(poli terpadu THT, penyakit dalam, dan kulit-kelamin). Untuk melayani rawat inap, rumah sakit didukung 176 dokter, 92 dokter ahli, 10 dokter gigi, 8 apoteker, 519 paramedis, 52 paramedis non perawatan, 428 tenaga non medis.

Dengan kelengkapan seperti tersebut di atas, RS Dr. Sardjito termasuk rumah sakit tipe B (Tipe B: minimal 400 tempat tidur). Saat itu baru ada 12 rumah sakit tipe B di Indonesia. Sedangkan rumah sakit Tipe A barulah RS Cipto mangunkusumo di Jakarta.Dalam tugas pelayanan kepada masyarakat, rumah sakit ini menjadi rujukan untuk wilayah DIY dan Jawa Tengah bagian selatan.

Peningkatan Kualitas Pendidikan Kedokteran UGM

Selain sebagai pusat layanan kesehatan, berdirinya RS Dr. Sadjito juga digunakan sebagai tempat praktik calon dokter di Universitas Gadjah Mada. Pelaksanaan praktik dapat dilakukan di satu tempat. Selain itu, hubungan antara Fakultas Kedokteran dengan rumah sakit menjadi lebih baik. Rumah sakit ini didukung dengan peralatan yang cukup modern, sehingga memungkinkan untuk dapat menelurkan tenaga ahli bidang kedokteran.

Rumah Sakit Pendidikan

Sudah selayaknya RSUP Dr. Sardjito dijadikan rumah sakit pendidikan. Sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai rumah sakit pendidikan (RSP), RS Dr. Sardjito akan berperan serta secara aktif dengan selalu memperhatikan keterkaitan dengan Fakultas Kedokteran UGM dalam mengembangkan program pendidikan pada umumnya dan program pendidikan kedokteran, keperawatan, dan kesehatan pada khususnya. RS Dr. Sardjito akan mendukung setiap pengembangan pendidikan kedokteran, keperawatan, dan kesehatan di RSUPDr. Sardjito. Hal ini sebagaimana tertuaang dalam Pasal 31 Surat Keputusan Bersama Direktur RSUP Dr. Sardjito dan Dekan Fakultas Kedokteran UGM Nomor: HK.00.04.0986 dan Nomor: UGM/KU/469/C/ 03/03 tanggal 8 Februari 1999 tentang Kerjasama RSUP Dr. Sardjito dan Fakultas Kedokteran .

Untuk lebih memantapkan dan meneguhkan RSUP Dr. Sardjito sebagai RSP, telah ditandatangani MoU antara UGM dan Depkes RI. MoU tersebut ditandatangani oleh Rektor UGM Prof. Dr. Sofian Effendi dan Dirjen Bina Pelayanan Medik Depkes Farid W Husain pada tanggal 26 Desember 2006.

Dijelaskan oleh Dekan Fakultas Kedokteran saat itu, Dr. Hendyanto Soebono, Sp.KK (K), Mou tersebut meneguhkan RSUP Dr. Sardjito sebagai rumah sakit pendidikan. Dengan kesepahaman ini, maka kemajuan RSUP Dr. Sadjito berada di pundak UGM. Dalam hal ini, UGM berfungsi sebagai *user* (pengguna utama). Aset rumah sakit tetaplah milik pemerintah, namun pengelolaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab UGM.

Referensi:

1. AS5/PA.BK/6 (Berita Kagama, Edisi Januari-Februari 1982)
2. AS2/OA.SK.06/50 (SKB Direktur RSUP Dr. Sardjito dan Dekan Fakultas Kedokteran UGM Nomor: HK.00.04.0986 dan Nomor: UGM/KU/469/C/03/03 tanggal 8 Februari 1999 tentang Kerjasama RSUP Dr. Sardjito dan Fakultas Kedokteran UGM)
3. AS/PA.KU/48 (Kabar UGM No 64/Tahun IV/ 6 Februari 2007)

MENYUSURI JEJAK UGM CABANG MAGELANG DARI KHAZANAH ARSIP UGM

Musliichah, A.Md. S.IP.

> "UGM Cabang Magelang? Pertanyaan ini tak juga mau berlalu. Bukan apa-apa, selama ini kisah tentang UGM Cabang Magelang nyaris tak pernah terdengar. Dalam berbagai carikan dokumen atau buku-buku yang tentang sejarah UGM hampir tak diketemukan kisah tentang ini. Padahal UGM pernah membangun gedung untuk Fakultas Teknik (FT) di Magelang. Jadi adakah ini seperti sebuah kisah sejarah yang tercecer?" (www.ugm.ac.id)

Pertanyaan di atas merupakan sebuah kenyataan yang menggambarkan kondisi civitas akademika UGM yang kehilangan bagian dari memori sejarahnya. UGM Cabang Magelang adalah sebuah kepingan sejarah UGM. Mengenal sejarah diri adalah langkah menemukan jati diri. Pepatah mengatakan bahwa barang siapa tak mengenal sejarah dirinya, maka dia akan kehilangan jati diri.

UGM Cabang Magelang berada di lingkungan Karesidenan Kedu. Saat ini kondisi dari bangunan tersebut sudah tidak digunakan lagi, hanya terdapat sebuah monumen yang menjadi sebuah perlambangan akan kebenaran dari kampus UGM yang pernah ada di kota Magelang. Kisah sejarah UGM Cabang Magelang bermula dari Perguruan Tinggi Magelang (PTM) yang didirikan oleh sebuah yayasan perguruan tinggi pada September 1963. Melalui SK Menteri PTIP (Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan) No. 181/1964 tertanggal 18 Desember 1964, PTM berubah status menjadi perguruan tinggi negeri. Perubahan status ini diumumkan oleh Menteri PTIP Brigdjen dr. Sjarif Thayeb pada 19 Desember 1964, bersamaan dengan Dies Natalis UGM. PTM akhirnya berganti nama menjadi UGM Cabang Magelang yang terdiri dari beberapa fakultas yaitu Fakultas Hukum, Fakultas Tehnik, dan Fakultas Ekonomi. Perjalanan UGM Cabang Magelang akhirnya terhenti pada tahun 1978. Akhirnya UGM Cabang

Magelang dipindahkan ke UGM pusat di Jogjakarta. (http://nyariwatu.blogspot.com)

Riwayat Pendirian UGM Cabang Magelang

Dari lembaran arsip yang tersimpan di Arsip UGM, kita dapat merunut kembali keberadaan UGM Cabang Magelang. Arsip-arsip tersebut menjadi bukti keberadaan UGM Cabang Magelang sekaligus saksi yang dapat menceritakan sejarah UGM Cabang Magelang. Dalam Laporan Akhir Jabatan Pelaksanan Pimpinan Harian UGM Cabang Magelang Tahun 1978 disebutkan riwayat singkat UGM Cabang Magelang. UGM Cabang Magelang bermula dari sebuah perguruan tinggi swasta yang didirikan oleh Yayasan Perguruan Tinggi Magelang. Pimpinan yayasan ini adalah para pejabat pemerintahan di lingkungan Kabupaten dan Kotamadya Magelang baik sipil maupun militer. Tujuan pendirian perguruan tinggi swasta tersebut selain untuk memajukan pendidikan di daerah Magelang juga ada tujuan politis yaitu untuk mengimbangi usaha Partai Komunis Indonesia (PKI) yang pada waktu telah mendirikan Universitas Rakyat Borobudur yang dirintis oleh Walikota Kodya Magelang. Oleh karena itu, meskipun UGM Cabang Magelang berada di wilayah Kotamadya Magelang tetapi ketua yayasannya dijabat oleh Bupati K.D.H. Magelang. Pimpinan perguruan tinggi pada waktu itu dipercayakan kepada Pamen A.M.N. seorang abiturient Fakultas Hukum UGM, sedangkan pimpinan fakultas yang terdiri dari Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, dan Fakultas Teknik dipercayakan kepada dosen-dosen dari fakultas sejenis di UGM Yogyakarta.

Berdasarkan SK Menteri PTIP No. 181 Tahun 1963, perguruan tinggi tersebut berubah status menjadi perguruan tinggi negeri dengan nama UGM CABANG MAGELANG. SK tersebut menyebutkan bahwa status negeri hanya pada bidang akademisnya saja, sedangkan bidang administrasi, personil, dan keuangan tetap menjadi tanggung jawab Yayasan Perguruan Tinggi Magelang. Berkat keterampilan Pimpinan UGM Cabang Magelang dan uluran tangan dari Pimpinan UGM Yogyakarta (Presidium dan Rektor) maka secara berangsur-angsur UGM Cabang Magelang mendapat personil dan dana dari pemerintah. Sumber pembiayaan UGM Cabang Magelang

selain dari pemerintah juga dari masyarakat dan AKABRI Bagian Umum dan Darat. Pada saat mendapat status negeri, UGM Cabang Magelang memiliki 2 fakultas yaitu Fakultas Ekonomi dan Fakultas Hukum. Pada tahun 1964 ditambah dengan Fakultas Teknik Bagian Sipil.

Penutupan UGM Cabang Magelang

Sejarah UGM Cabang Magelang berakhir pada tahun 1978 dengan dikeluarkannya SK Rektor UGM Nomor UGM/17/P/III/C/78 tanggal 14 Juli 1978. SK tersebut memutuskan mendahului SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menutup UGM Cabang Magelang berhubung proses likwidasi telah berakhir dan tugas pokok penyelenggaraan kegiatan akademis UGM Cabang Magelang telah selesai seluruhnya. Surat keputusan penutupan UGM Cabang Magelang ini berlaku terhitung mulai akhir Juni 1978.

Proses penutupan UGM Cabang Magelang ini diserahkan kepada Pelaksana Pimpinan Harian UGM Cabang Magelang. Pelaksana Pimpinan Harian UGM Cabang Magelang diangkat berdasarkan SK Rektor UGM No. UGM/2/P.C/1973 tanggal 2 Maret 1973. SK tersebut dikeluarkan sebagai tindak lanjut hasil keputusan rapat antar rektor perguruan tinggi negeri seluruh Indonesia yang diselenggarakan di Jakarta pada akhir tahun 1971. Diantara keputusan rapat tersebut adalah menutup seluruh cabang dari semua perguruan tinggi negeri yang ada pada saat itu. SK Rektor UGM No. UGM/2/P.C/1973 tersebut menetapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pimpinan UGM Cabang Magelang yang semula dengan jabatan Koorninator Fakultas-Fakultas pada UGM Cabang Magelang diubah menjadi Pelaksana Pimpinan Harian UGM Cabang Magelang.
2. Terhitung mulai tahun ajaran 1972 UGM Cabang Magelang tidak menerima mahasiswa baru lagi.
3. Para mahasiswa angkatan 1971 diberi kesempatan belajar sampai tingkat Sarjana Muda dengan pembatasan waktu belajar maksimal 2 tahun untuk tiap tingkat.

Sebelum penutupan dilakukan, langkah-langkah likwidasi telah dilakukan oleh pengurus diantaranya :

a. Bidang Akademis

- Atas dasar pertimbangan efisiensi dalam pengelolaan perkuliahan, Fakultas Teknik UGM Cabang Magelang yang jumlahnya sedikit digabung dengan Fakultas Teknik UGM di Yogyakarta pada tahun 1975.
- Perkuliahan Fakultas Ekonomi dan Fakultas Hukum telah diakhiri.
- Tahun 1975 dan berikutnya dipergunakan untuk penyelenggaraan ujian-ujian pendadaran dan skripsi.

b. Bidang Personil

- Tenaga edukatif dipindahkan ke Universitas Diponegoro 3 orang, Universitas Gadjah Mada di Yogyakarta 5 orang, dan Universitas Sebelas Maret Surakarta 1 orang.
- Tenaga administratif dipindahkan ke Universitas Diponegoro 1 orang, Universitas Gadjah Mada di Yogyakarta 8 orang, Universitas Sebelas Maret Surakarta 1 orang, Lingkungan Kanwil Jateng 9 orang, dan 1 orang keluar.

Kondisi Pasca Penutupan UGM Cabang Magelang

Kondisi UGM Cabang Magelang pada saat penutupan tahun 1978 dilaporkan oleh Pelaksana Pimpinan Harian UGM Cabang Magelang Slamet Dwirahardjo, SH. bahwa SDM tenaga edukatif kosong sedangkan tenaga administrasi ada 2 orang. Barang-barang inventaris meliputi barang tetap dan barang bergerak, dan buku-buku perpustakaan diserahkan ke UGM Yogyakarta. Situasi umum kampus UGM Cabang Magelang dilaporkan bahwa sejak tahun 1976 telah digunakan untuk penyelenggaraan perkuliahan Akademi Farming Magelang yang pada tahun 1978 telah mencapai tingkat III. Penggunaan kampus UGM Cabang Magelang ini berdasarkan hasil pembicaraan Ketua Yayasan Perguruan Tinggi Magelang, Bupati KDH. Dati II Magelang dan Rektor UGM di Yogyakarta pada akhir tahun 1975 bertempat di Kampus UGM Cabang Magelang.

Saran yang disampaikan oleh Pelaksanan Pimpinan Harian UGM Cabang Magelang terkait penutupan UGM Cabang Magelang adalah :

1. Untuk mewujudkan kesinambungan usaha pendidikan tinggi di wilayah Magelang dan sekaligus untuk memanfaatkan gedung bekas kampus UGM Cabang Magelang beserta fasilitas-fasilitas lainnya supaya dapat dipinjamkan kepada Yayasan Perguruan Tinggi Magelang guna melangsungkan dan mengembangkan Akademi Farming Magelang.
2. Semua pekerjaan administrasi yang berhubungan dengan urusan alumni dan akademis para alumni supaya dapat dilayani di masing-masing Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dan Bagian Pengajaran UGM di Yogyakarta.

Setelah UGM Cabang Magelang tutup, ada surat permohonan dari Yayasan Achmad Yani (*Achmad Yani Foundation)* yang beralamat di Suranegaran No. 7 Purworejo Karesidenan Kedu Jawa Tengah kepada Wali Kota Kotamadya Magelang tertanggal 4 September 1977 yang intinya mohon menggunakan gedung dan fasilitas UGM Cabang Magelang untuk kegiatan program pendidikan Yayasan Achmad Yani. Salinan surat tersebut juga dikirimkan kepada Pimpinan UGM Cabang Magelang.

Tanggal 26 September 1977 dengan surat nomor 170/Pelpimhar/1977, Pelaksanaan Pimpinan Harian UGM Cabang Magelang memberikan penjelasan tentang gedung UGM Cabang Magelang kepada Ketua Umum Yayasan Achmad Yani. Surat tersebut menjelaskan beberapa hal sebagai berikut :

1. Kegiatan perkuliahan UGM Cabang Magelang yang meliputi Fakultas Ekonomi dan Fakultas Hukum telah berakhir sejak permulaan tahun 1976.
2. Sejak permulaan tahun 1976 gedung tersebut telah digunakan untuk perkuliahan Akademi Farming Magelang yang berada dibawah Yayasan Perguruan Tinggi Magelang. Yayasan ini merupakan pendukung UGM Cabang Magelang sejak masih berstatus swasta hingga saat selesai dilikwidasi.
3. Pembentukan Akademi Farming Magelang telah mendapat restu dari Bapak Supardjo selaku Gubernur KDH Tingkat I Jawa Tengah.

4. Penggunaan gedung UGM Cabang Magelang beserta segala perlengkapannya berdasarkan ijin Rektor UGM Yogyakarta.

Pada tanggal 1 Agustus 1978, Yayasan Perguruan Tinggi Magelang yang beralamat di Jl. Diponegoro No. 1 Komplek UGM Cabang Magelang mengajukan surat No. 2/IV/YPTM/1978 kepada Rektor UGM. Isi surat tersebut adalah permohonan ijin untuk menggunakan gedung serta barang-barang inventaris UGM yang semula dipergunakan oleh UGM Cabang Magelang guna meneruskan penyelenggaraan Akademi Farming Magelang. Sebelum surat permohonan tersebut diajukan, telah dilakukan pembicaraan antara Yayasan Perguruan Tinggi Magelang, Bupati KDH Kabupaten Magelang, dan Rektor UGM pada akhir tahun 1975. Pembicaraan tersebut membahas rencana mendirikan Akademi Farming Magelang pada tahun 1976. Barang-barang milik UGM Cabang Magelang yang diajukan sebagai pinjaman kepada Yayasan Perguruan Tinggi Magelang adalah gedung 1, Mobil Fiat Compagnola 1, sepeda 1, brankas uang 1, almari kantor 3, kursi kuliah 100, meja tulis biasa 6, dan mesin tulis 1.

Dari catatan arsip yang tersimpan di Arsip UGM, terdapat surat dari Universitas Tidar Magelang No. 0534 a/Q/UTM/IV/1989 tanggal 27 April 1989 yang ditujukan kepada Bapak Pembantu Gubernur Jawa Tengah Wilayah Kedu perihal permintaan kembali gedung milik UGM Cabang Magelang yang terletak di atas tanah milik Pemda TK 1 Jawa Tengah Cq. Kantor Pembantu Gubernur Wilayah Kedu di Magelang. Dalam surat tersebut menyebutkan beberapa hal berikut :

- Universitas Tidar Magelang pada bulan Februari 1989 telah membuat laporan kepada Walikotamadya Kepala Daerah TK II Magelang selaku Ketua Dewan Pengawas Yayasan Perguruan Tinggi Tidar Magelang. Laporan tersebut menjelaskan bahwa pada prinsipnya Universitas Tidar Magelang akan menyerahkan kembali gedung milik UGM kepada pihak UGM Yogyakarta.
- Pengelolaan gedung milik UGM akan diserahkan kepada pihak UGM pada awal tahun akademik 1989/1990 (bulan Agustus/ September 1989)

supaya tidak mengganggu jalannya program pendidikan dalam tahun akademik 1988/1989.

- Sesuai petunjuk yang diterima oleh Universitas Tidar Magelang pada saat menghadap Pimpinan UGM pada tanggal 20 Pebruari 1989, bahwa sebelum gedung tersebut diserahkan kembali kepada UGM maka gedung harus dalam keadaan kosong. Setelah gedung dalam keadaan kosong maka baru dapat diserahkan kepada UGM.
- Universitas Tidar Magelang berupaya agar selambat-lambatnya akhir tahun akademik 1988/1989 (akhir bulan Juli 1989) akan mengosongkan seluruh isi/ penghuni gedung milik UGM di Magelang.
- Ruang praktikum/ laboratorium mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Tidar Magelang yang semula menggunakan gedung UGM Cabang Magelang pada akhir tahun akademik 1988/1989 akan dipindahkan di salah satu gedung di lingkungan Kampus Universitas Tidar Magelang.

Namun demikian, terdapat catatan pada surat Rektor UGM kepada Sekretaris Jenderal Departeman Pendidikan dan Kebudayaan No. UGM/3510/PL/06/03 tanggal 14 Juni 1991 menyebutkan bahwa UGM telah menyampaikan surat No. UGM/4745/PL/06/03 tanggal 11 Juni 1990 yang menegaskan bahwa Gedung UGM di Magelang (dan inventaris yang lain) TIDAK diserahkan kepada Universitas Tidar Magelang, melainkan diserahkan/ dihibahkan kepada Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Tengah dalam hal ini Pembantu Gubernur Jawa Tengah Wilayah Kedu.

Pada tanggal 9 Mei 1994 UGM dengan surat nomor UGM/2340/PL/07/06 mengajukan usulan hibah barang-barang inventaris milik UGM di Magelang kepada Sekretaris Jenderal Depdikbud u.p. Kepala Biro Perlengkapan. Usulan tersebut diajukan kembali oleh UGM dengan surat nomor UGM/5057/PL/07/06 tanggal 2 September 1994.

Pada tanggal 4 November 1994 dengan surat No. 64024/A/A4.D/94 Sekretaris Jenderal Depdikbud menyampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan beberapa hal terkait hibah gedung UGM di Magelang sebagai berikut :

- Sekretaris Jenderal Depdikbud pada prinsipnya menyetujui permohonan Rektor UGM surat nomor 4745/PL/06/03 tanggal 11 Juni 1990 tentang hibah gedung beserta iventaris peralatan lainnya di Magelang.
- Gedung UGM Cabang Magelang seluas 600 M2 terletak di kompleks perkantoran Pemda Magelang berdiri di atas tanah negara yang dibangun dengan dana rutin otorisasi Depdikbud tahun 1968 melalui Departemen Pekerjaan Umum pada saat itu Jawatan Gedung-Gedung Negara Daerah Yogyakarta.
- Pada tanggal 30 Juni 1978 gedung UGM di Magelang ditutup dan tidak dimanfaatkan lagi karena seluruh kegiatan akademik dipindahkan ke Yogyakarta.
- Pemda Tingkat I Propinsi Jawa Tengah dalam hal ini Pembantu Gubernur Jawa Tengah Wilayah Kedu meminta gedung tersebut untuk kepentingan dinas yang sangat mendesak beserta barang inventaris lainnya yang sudah tidak digunakan Depdikbud.
- Sehubungan dengan hal tersebut Sekjen Depdikbud memerintahkan Dirjen Anggaran untuk menerbitkan persetujuan hibah aset yang terdiri dari :

No.	Jenis Barang	JML	Th. Pemb. / Perolehan	Keterangan
1	Bangunan Laboratorium	1 unit 600 M2	1968	Dihibahkan kepada Pemda TK I Prop Jateng
2	Mesin tulis	1 buah	1968	Rusak
3	Almari	3 buah	1968	Baik
4	Kursi kuliah	100 buah	1968	9 buah rusak
5	Meja kerja ½ Biro	6 buah	1968	Baik
6	Buku perpustakaan	433 exp.	1968	baik

Hingga Januari 1995 UGM belum menerima keputusan hibah barang-barang inventaris milik UGM di Magelang dari Mendikbud. Oleh karena itu, pada tanggal 6 Pebruari 1995 UGM kembali mengirimkan surat kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Biro Perlengkapan Depdikbud yang isinya

mohon informasi atas kemajuan usulan hibah barang-barang inventarsi milik UGM di Magelang.

Keberadaan UGM Cabang Magelang telah memberikan andil dalam pengembangan pendidikan di Indonesia. Hasil yang dicapai dari tahun 1963 sampai ditutup tahun 1978 adalah :

Fakultas	Ekonomi		Hukum		Tehnik	
	Pria	Wanita	Pria	Wanita	Pria	Wanita
Mahasiswa Terdaftar	708	153	629	263	95	7
Lulus Sarjana muda	340	25	202	74	3	-
Lulus Sarjana Lengkap	144	24	121	32	-	-

Sumber : Laporan Akhir Jabatan Pelaksana Pimpinan Harian UGM Cab. Magelang 1978.

Untuk mengenang keberadaan UGM Cabang Magelang, Gubernur Jawa Tengah Mardiyanto meresmikan Monumen UGM Cabang Magelang di tepian Kali Progo, yang membatasi wilayah Kota Magelang dengan Kabupaten Magelang, Jateng. Peresmian ditandai dengan penandatanganan prasasti monumen yang berada di Kompleks Kantor eks-Keresidenan Kedu oleh Gubernur Jawa Tengah. Gubernur Mardiyanto mengatakan, monumen tersebut sebagai salah satu tonggak sejarah penting Jateng terkait upaya pembangunan bidang pendidikan pada masa lalu. Harapan Beliau semoga monumen tersebut tidak hanya menjadi monumen yang dapat dikatakan sebagai `*tetenger*` tetapi justru sebagai `*tetenger*` dari bangunan hidup yang dapat berjalan di bidang pendidikan. (sumber: http://www.antaranews.com/)

Demikian sepenggal sejarah perjalanan UGM Cabang Magelang yang berhasil ditelusur dari khazanah arsip yang tersimpan di Arsip UGM. Runutan sejarah yang singkat dan terbatas ini semoga dapat mengisi sebagian kekosongan memori sejarah UGM dan memperkaya pemahaman civitas akademika UGM tentang jati diri UGM.

REFERENSI

1. Laporan Akhir Jabatan Pelaksana Pimpinan Harian UGM Cabang Magelang tanggal 13 Juli 1978.

2. SK Rektor UGM Nomor UGM/17/P/III/C/78 tanggal 14 Juli 1978 tentang Penutupan UGM Cabang Magelang.

3. Surat Rektor UGM No. G-11/04/VII/78 tanggal 14 Juli 1978 tentang Inventaris UGM Cabang Magelang

4. Surat Rektor UGM No. UGM/140 PL/07/06 tahun 1994 tentang Usulan Hibah Barang Inventaris UGM di Magelang.

5. Surat Rektor UGM No. UGM/3510/PL/06/03 tanggal 14 Juni 1991 tentang Gedung UGM di Magelang.

6. Surat Sekretaris Jenderal Depdikbud No. 64024/A/A4.D/94 tanggal 4 Nopember 1994 tentang Hibah Gedung UGM di Magelang.

7. Surat Universitas Tidar Magelang No. 0534a/Q/UTM/IV/1989 tanggal 27 April 1989 tentang Permintaan Kembali Gedung UGM Cabang Magelang.

8. Surat Yayasan PTM No. 2/IV/YPTM/1978 tanggal 1 Agustus 1978 tentang Peminjaman Inventaris UGM Cabang Magelang.

9. Surat UGM Cabang Magelang No. 170/Pelpimhar/1977 tanggal 26 September 1977 tentang Penjelasan Gedung UGM Cabang Magelang.

10. Surat Yayasan Achmad Yani No. 047/K/Ed/YAY/IX/77 tanggal 4 September 1977 tentang Kerjasama Pendidikan dengan Kotamadya di Magelang.

Sumber Internet :

11. "Gubernur Jateng Resmikan Monumen UGM", http://www.antaranews.com/view/ ?i=1176556461&c=SBH&s, (dl: 1 Pebruari 2013).

12. "Mengenang UGM Cabang Magelang", http://www.ugm.ac.id/index.php?page=headline&artikel, (dl: 1 Pebruari 2013).

13. "UGM Cabang Magelang", http://nyariwatu.blogspot.com/2011/12/ugm-cabang-magelang.html, (dl: 1 Pebruari 2013).

MENGENAL PERSATUAN WANITA KELUARGA UNIVERITAS GADJAH MADA MELALUI KHAZANAH ARSIP (1951 – 1991)

Fitria Agustina

Salah satu organisasi wanita yang berdiri pada awal perkembangan Univeritas Gadjah Mada adalah Persatuan Wanita Keluarga UGM (PWK-UGM). Beberapa khasanah arsip bersisi tentang PWK-UGM ini yaitu berupa surat, keputusan rektor, dan Lembaran Berkala "IBU". Dari arsip-arsip yang tersimpan di Arsip UGM inilah kita dapat mengenal PWK-UGM.

PWK-UGM berdiri pada tanggal 30 Januari 1951 yang diprakarsai oleh sekelompok Ibu Istri Dosen UGM, antara lain: Ibu Sardjito, Ibu A. Sigit, Ibu Soedomo, Ibu Hardjono, Ibu Moh. Salim, Ibu Harjono, IbuWreksodiningrat, Ibu Djojodigoeno, dan Ibu Notosoesanto. Tujuan dari PWK-UGM sangat sederhana sesuai dengan AD dan ART-nya yaitu:

1. Mempererat hubungan antara para wanita Keluarga UGM
2. Memberikan bantuan di mana perlu, kepada perkembangan UGM di luar pengajaran

Keanggotaan PWK-UGM

Pada awalnya, anggotanya hanya terdiri dari istri dosen. Seiring dengan perkembangan organisasi ini, keanggotaanya bertambah yang meliputi istri Dewan Penyantun, Dewan Penyantun Wanita, dosen wanita, istri alumni, alumni wanita, istri pegawai, pegawai wanita, istri mahasiswa, dan mahasiswa puteri. Mengenai istri mahasiswa, hal ini dikarenakan pada tahun lima puluhan banyak mahasiswa yang telah beristri. Para mahasiswa tersebut adalah bapak-bapak putus sekolah karena berjuang dalam perang kemerdekaan.

Keanggotaan PWK-UGM semakin meluas hingga masyarakat di luar UGM. Masyarakat yang bersimpati terhadap UGM akhirnya tertarik terhadap PWK-UGM. PWK-UGM akhirnya menerima anggota luar biasa, yaitu masyarakat di luar UGM. Bedanya, anggota luar biasa ini tidak dapat menjadi pengurus, kecuali sangat dibutuhkan. Menurut informasi, Prof. Dr.

Notonagoro sangat menganjurkan adanya anggota luar biasa ini, karena menurut pendapat beliau, UGM tidak hanya milik orang-orang UGM saja, tetapi juga milik dan kebanggaan masyarakat Yogyakarta.

Susunan Organisasi

Awalnya, pengurus inti organisasi PWK-UGM terdiri dari Ketua I, Wakil Ketua, Penulis I, Penulis II, Bendahara I dan Bendahara II. Kemudian pada tahun 1959, yaitu setelah PWK-UGM berusia satu windu, organisasi ini mempunyai bagian-bagian yaitu:

1. Bagian Ekonomi dan Arisan

   Tujuan bagian ini adalah:

   a. Mengadakan kontak dan menambah rasa kekeluargaan di kalangan para anggota

   b. Sekedar memperbaiki ekonomi anggota

      Bagian tersebut bekerja secara kooperatif, sehingga memerlukan banyak tenaga dan tanggung jawab dari pengurus, khususnya pertanggungjawaban mengenai uang dan barang-barang dari para anggota

2. Bagian Pelajaran dan Demonstrasi, antara lain: masak-memasak, berbagai pekerjaan tangan, mengatur bunga, potong-memotong pakaian, Bahasa Indonesia dan Conversasi Bahasa Inggris, membatik, tari Jawa, dll.

   Tujuan diselenggarakan beberapa pelajaran yaitu:

   a. Mempererat hubungan anggota satu dengan anggota lainnya

   b. Menambah pengetahuan umum

3. Bagian Perpustakaan

   PWK-UGM pada waktu itu mempunyai perpustakaan yang sangat sederhana. Koleksinya hanya terdiri dari buku-buku dan majalah yang diterima dari UGM, Japendi, DPR, Kotapraja, Gunung Agung, *Hoge Commissariaat der Nederl. Afd. Voorlichting*, *The Britissh Council*di Bandung dan dari perseorangan.

4. Bagian Ashrama Mahasiswa dan yang mengadakan *contact* dengan mahasiswa.

Bagian tersebut bekerja ikut serta dengan bagian Urusan Ashrama Mahasiswa. Bagian Ashrama mahasiswa diketuai oleh Ibu Djojodiguno. Salah satu tujuan PWK-UGM adalah menjalankan pekerjaan sosial yaitu dengan dengan memperhatikan nasib mahasiswa mengenai pemondokannnya. Bagian Ashrama Mahasiswa mulai bekerja pada tahun pertama, Mei 1951. Pada tahun itu, Ibu Djojodiguno, Ibu Sigit, dan Ibu Sardjito menerima *besluit* dari Bapak Presiden UGM untuk menjadi anggota dari panitia Pengawas Ashrama Mahasiswa UGM di Yogyakarta, yang saat itu sudah berdiri satu tahun. Saat itu PWK-UGM mendapat kekuatan penuh dari Panitia Pengawas Ashrama Mahasiswa UGM.

Pada tahun 1951, mahasiswa mengalami kesulitan mendapatkan rumah yang dapat dijadikan sebagai asrama karena jumlah mahasiswa UGM semakin bertambah. Kemudian pada Desember 1951 telah berhasil menyelenggarakan 24 buah asrama tipe B bagi 265 mahasiswa. Pada saat UGM telah 9 tahun berdiri, UGM telah mempunyai:

a. 10 buah asrama tipe A

   Ini adalah asrama yang semuanya dibiayai oleh UGM. Penghuni hanya diwajibkan membayar uang makan.

b. 56 buah asrama tipe B

   Ini adalah rumah keluarga, yang dititipi beberapa mahasiswa oleh UGM

c. 136 buah asrama tipe C

   Asrama tipe ini diselenggarakan oleh penguhuni sendiri dan mendapat pinjaman alat-alat dari UGM. Asrama ini ditempati oleh 2481 orang mahasiswa.

Beberapa tahun kemudian, pembangunan dua asrama besar selesai dikerjakan yaitu:

a. Asrama Dharma Putra di Baciro

   Gedung Asrama Dharma Putra bertingkat tiga, mempunyai ruang makan yang luas sekali yang dapat ditempati oleh 600 mahasiswa. Asrama tersebut sudah berisi alat-alat lengkap.

b. Asrama Ratnaningsih di Sagan

   Asrama puteri ini berkapasitas 90 orang.

5. Bagian Sosial ke Dalam

   Mula-mula bagian ini didirikan hanya untuk memperhatikan keadaan dan kejadian di kalangan para anggota saja, baik dalam kebahagiaan maupun dalam kesusahan. Lambat laun perhatian mengenai kesusahan juga ditujukan kepada para mahasiswa. Misalnya, pada tahun kedua banyaknya mahasiswa sakit yang didatangi ada 32 orang, tahun ketiga 59 orang, tahun keempat 102 orang, tahun kelima 150 orang, dan tahun ketujuh 120 orang.

6. Bagian Sosial ke Luar

   Bagian ini bertugas menyelenggarakan pameran dan bazar, undian, ataupun hanya dengan mengumpulkan uang dari para anggota untuk disumbangkan ke luar.

7. Bagian Majalah Ibu

   Majalah ibu mulai diterbitkan pada tanggal 18 Desember 1957.

   Tujuan dari penerbitan majalah Ibu adalah:

   a. Menambah adanya kontak lahir dan batin
   b. Mengadakan kesempatan lain bagi para anggota dan umum (tidak hanya demonstrasi dan ceramah saja) untuk menambah pengetahuan dengan saling menerima dan memberi

      Alasan majalah tersebut dinamakan "IBU" karena mengingat sifat-sifat suci dan luhur dari seorang ibu. Seorang ibu meskipun tidak mampu selalu ingin memberikan segala sesuatu kepada anaknya, selalu berkorban untuk anaknya, dan tidak mengharapkan balasan. Maka sifat-sifat suci ibu ini akan dijadikan simbol dari perkerjaan, tersimpan, tercantum dalam majalah "IBU".Gambar pada sampul depan majalah berupa bunga melati yang berwarna gelap menuju warna terang. Sama halnya habis gelap terbitlah terang.

Pada tahun 1974 susunan pengurus dikembangkan lebih lengkap. Salah satu yang baru dari kepengurusan ini adalah dibentuknya komisaris-komisaris. Susunan pengurus tersebut adalah sebagai berikut:

1. Ketua
2. Penulis
3. Bendahara
4. Bagian Ekonomi

5. Bagian Sosial
6. Bagian Sumbangan
7. Bagian Inventaris
8. Bagian Arisan
9. Bagian Kematian
10. Hubungan Keluar
11. Komisaris-komisaris
    a. Selatan
    b. Loji Kecil
    c. Bintaran
    d. Kotabaru
    e. Jl. Sala
    f. Baciro
    g. Jl. Cikditiro
    h. Terban
    i. Sagan
    j. Sekip
    k. Bulaksumur
    l. Karangwuni
    m. Tegalkemuning

Kegiatan

Program-program PWK-UGM sangat sederhana, tetapi sangat bernilai. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan Sri Sultan Hamengkubuwono IX, sebagai Ketua Dewan Kehormatan Dewan Penyantun UGM, pada Peringatan satu windu PWK-UGM. Beliau menyatakan:

> "Kami yang selalu dapat mengikuti dari dekat pertumbuhan dan perkembangan UGM menyatakan penghargaan kami kepada Persatuan Wanita Keluarga UGM, yang selama ini telah banyak menyumbangkan jasa-jasanya, yang walaupun tidak secara langsung namun besar manfaatnya bagi pertumbuhan Universitas Gadjah Mada".

PWK-UGM melaksanakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh masing-masing bagian, selain itu juga telah melakukan beberapa kegiatan untuk memperingati ulang tahun organisasi, sesuai dengan arsip "Peringatan Tri Windu". Kegiatan yang dilaksanakan adalah mengadakan

pameran boneka internasional pada ulang tahun ke-VIII yang dikunjungi oleh kurang lebih 20.000 orang pada tanggal 17 – 20 Desember 1958.

Pada tanggal 14 Februari 1959, sebagai penutup peringatan windon I, PWK-UGM menyelenggarakan pertunjukan "Tari-tarian Internasional" yang dilakukan oleh para dosen luar negeri beserta istrinya. Dari pendapatan kegiatan-kegiatan tersebut disumbangkan kepada badan-badan sosial.PWK-UGM sudah banyak memberikan bantuan berupa uang yaitu:

a. Tahun 1952 kepada: *Corps Invaliden* Yogyakarta, korban kebakaran k. Bunder Jakarta via Bapak Walikota Yogyakarta, penderita kelaparan di Gunung Kidul, dan penderita Yayasan Seri Dherma
b. Tahun 1953 kepada: Panitia bencana alam, panitia peringatan Hari Kartini, Blinden Institut Dr. Yap, Yayasan anak-anak cacat di Solo, dan Yayasan Kesejahteraan Keluarga di Yogyakarta
c. Tahun 1954 kepada: para korban Merapi, Gedung Persatuan Wanita, dan Yayasan anak-anak cacat di Solo
d. Tahun 1955 kepada Panitia pameran 4 hari di Indonesia dan luar negeri.
e. Tahun 1956 kepada: para HO di Gunung Kidul, dan korban banjir Banyuwangi
f. Tahun 1957 kepada: korban teror Cikini Raya Jakarta, korban banjir, dan PMI Fundraising.
g. Tahun 1958 kepada: YPAT Solo dan Jakarta, rumah Yatim Wiloso Projo Kotapraja, Balai Orang Buta dari Dr Yap, dan PMI *Fundraising*.

Bantuan keluar tidak hanya berupa uang tapi juga berupa tenaga pada tahun 1952 – 1958 telah membantu Panitia Pekan Kanak-kanak, Panitia Peringatan Hari Kartini, Panitia Peringatan 17 Agustus, Kementerian Kesehatan Bagian Kesehatan Ibu dan Anak, POWY, Panitia Pergerakan Wanita ¼ abad, PMI Yogyakarta dalam dapur bencana alam, kepada PMI Yogya dalam peringatan ulang tahunnya 1954 – 1958, Panitia 200 tahun kota Yogyakarta, Yayasan Hari Ibu, murid-murid dari kader kursusnya, dan Dewan Mahasiswa Bagian Sosial UGM.

Kemudian pada Laporan Ketua Panitia HUT ke-40 PWK-UGM tahun 1991, disampaikan bahwa peringatan HUT PWK-UGM ke-40 telah diisi dengan serangkaian kegiatan yaitu:

1. Kegiatan sosial, berupa pengiriman sumbangan air bersih untuk pendudukan Kabupaten Gunung Kidul.
2. Lomba Peragaan Busana Malam dengan bahan produksi dalam negeri, memperebutkan piala dari Rektor UGM.
3. Pertunjukan gamelan oleh ibu-ibu anggota PWK-UGM untuk mengiringi fragmen tari Jawa.

Kegiatan PWK-UGM yang berupa pertemuan diadakan dipelbagai tempat berganti-ganti. Hal ini dikarenakan PWK-UGM belum mempunyai gedung pertemuan. Beberapa foto menunjukkan bahwa pertemuan pernah diadakan di Pura Pakualaman, di kediaman Pangeran Hadinegara, di kediaman GKR Dewi, di ruang-ruang fakultas dan di rumah ibu-ibu lainnya.

Kegiatan ke dalam dilakukan dengan meningkatkan pengetahuan dan perkembangan kepribadian anggota dengan perlombaan, wisata sosial, ceramah para pakar tentang topik yang sangat bervariasi. Beberapa contoh antara lain "Penyakit Jantung", "Kegunaan Sinar Matahari Bagi Umat Manusia", dan "*The other man/woman*". PWK-UGM telah membantu "Crash Program" Pemerintah dengan mengadakan lomba masak "non beras", untuk murid-murid SMP/SLTA. Untuk menyambut "Tahun Internasional bagi Para Usia Lanjut" telah diselenggarakan "Sarasehan Usia Lanjut" bagi para ibu di atas 70 tahun. Selain itu telah didirikan "Cafetaria" di Gedung Pusat Bulaksumur, yang harga makanannya terjangkau bagi kantong mahasiswa. Sebagai alat komunikasi, juga telah diterbitkan Majalah IBU.

Untuk memperluas cakrawala dan menjalin hubungan dengan wanita di luar UGM, maka sejak tahun 1952, PWK-UGM bergabung dengan Permusyawaratan Organisasi-organisasi Wanita Yogyakarta (POWY) dan mulai saat itu menjadi anggota Konggres Wanita Indonesia (KWI) Jakarta. Selain itu,PWK-UGM juga bergabung dengan BKOW (Badan Kerjasama Organisasi Wanita) DIY, GOW (Gabungan Organisasi Wanita) Yogyakarta. Beberapa kegiatan yang dilakukan PWK-UGM di luar UGM yaitu:

1. Mengetuai Ladies Program pada FAO *Working Party on Coconut*, kemudian pada Konperensi Menteri Kebudayaan se-Asia
2. Menyelenggarakan Pagelaran Pakaian Wanita Sejak Kartini hingga sekarang di BKOW
3. Ikut Seminar *on the Status of Women and Family Planning*
4. Menjadi Ketua Badan Kerjasama Panti Asuhan se-DIY
5. Ikut serta dalam "*First Assembly of Asean Confederation of Women Organisations*"
6. Mengikuti "*Training on Program Desaign and Evaluation for Woman Leaders*", kerjasama KOWANI – USAID – ASIA Foundation

Pasang-surut

Dalam sambutan Ketua Dewan Penyantun UGM, Prof. Dr. H. Johannes, pada buku Peringatan Tri Windu, disebutkan bahwa selama tiga windu PWK-UGM telah mengalami pasang-surut kehidupan suatu organisasi. PWK-UGM telah mengenal masa kegiatannya meningkat dan mengenal pula masa usahanya menurun. Ada masa PWK-UGM hidup jaya tetapi ada masa pelita hidupnya suram dan terancam padam. Ada masa PWK-UGM sanggup menerbitkan majalah dan ada masa tidak dapat menerbitkan. Ada masa PWK-UGM dianggap setaraf badan-badan lain Universitas seperti Dewan Pegawai dan Dewan Mahasiswa dan diundang hadir dalam upacara-upacara Universitas, tetapi ada pula masa PWK-UGM dianggap organisasi luaran yang tidak seharusnya diundang menghadiri peringatan-peringatan universitas.

Dalam Majalah IBU Tahun II tanggal 18 Mei 1959 Nomor 6, Redaksi menjelaskan tentang permasalahan dalam penerbitan majalah pada kolom Bisikan Ibu yang isinya sebagai berikut:

> "Mulai nomer ini Madjalah Ibu datang pada Saudara2 pembatja dengan kertas jang tidak sebaik nomer2 jang lalu. Meskipun demikian redaksi dan tata usaha merasa sangat bersyukur, bahwa Madjalah Ibu masih tetap mengundjungi sidang pembatjanya, mengingat kesulitan2 jang tidak dapat dihindari lagi untuk mendapat kertas atau bahan-bahan lain. Sjukurlah bahwa penggunakan kertas tersebut hanja bersifat sementara dengan harapan semoga lekas mendapat kertas H.V.S. lagi".

Dalam Laporan Ibu Sardjito pada Peringatan Tri Windu PWK-UGM disebutkan bahwa Pimpinan UGM dengan resmi telah memasukkan PWK-UGM dalam lingkungan Keluarga Besar UGM. Pengakuan eksistensi organisasi ini dapat dibaca dalam Surat Keputusan Rektor UGM No. 8 tahun 1963 tanggal 29 Mei 1963 tentang Perincian Pedoman Kerja UGM. Hal itu disebutkan dalam Lampiran tentang Kesedjahteraan Mahasiswa, Materiil poin ke-2 yaitu:

> "Memikirkan/mengusahakan adanja perumahan dan asrama2 jang lajak bagi mahasiswa, misalnja dengan mengadakan biro konsultasi pemondokan. Asrama2 jang langsung di bawah penilikan universitas/diselenggarakan oleh universitas dianggap sebagai aparatur Universitas dan harus ikut serta meresapkan kepada para mahasiswa dalam segala usaha pelaksanaan tri dharma universitas".

Pada tahun 1976 dibentuklah Ikatan Dharma Wanita (Idhata) di lingkungan Universitas Gadjah Mada. Hal ini sesuai dengan Intruksi Rektor UGM tanggal 12 Maret 1976 nomor 18.10/27/III/76, perihal pembentukan Ikatan Dharma Wanita (Idhata) di lingkungan Universitas Gadjah Mada. Untuk menghilangkan keragu-raguan pada berbagai organisasi kewanitaan di lingkungan UGM, Rektor UGM memberikan penjelasan sebagaimana dalam surat nomor 0.10/31/III/76 yang ditujukan kepada Ketua PWK-UGM, mengenai Pembentukan Idhata, yaitu:

1. Dengan dibentuknya Ikatan Dharma Wanita (Idhata) di lingkungan Universitas Gadjah Mada tidak berarti bahwa organisasi-organisasi kewanitaan bebas di lingkungan Universitas Gadjah Mada harus dihapuskan ataupun dilebur ke dalam Idhata. Organisasi-organisasi tersebut dapat terus melanjutkan kegiatannya seperti sedia kala sesuai dengan tujuan idiil yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga masing-masing.
2. Mengenai duduknya wakil dari Persatuan Wanita Keluarga Universitas Gadjah Mada dalam Dharma Wanita (Organisasi istri Korpri) Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta akan ditentukan kemudian sesudah Pengurus Idhata Komisariat UGM terbentuk. Untuk menghindari kekosongan hendaknya wakil Persatuan Wanita Keluarga Universitas

Gadjah Mada yang duduk dalam Dharma Wanita tersebut dapat melanjutkan tugasnya sampai ada ketentuan lebih lanjut.

3. Dalam rangka kegiatan kewanitaan di lingkungan Universitas Gadjah Mada untuk masa yang akan datang, saya harapkan hendaknya dapat dijalin kerja sama yang baik antara Idhata dan organisasi-organisasi kewanitaan bebas di lingkungan Universitas Gadjah Mada terutama untuk kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan bersama-sama.

Kemudian dalam Editorial Majalah IBU Nomor 8/9 Tahun I Juli/Agustus 1976 yang berjudul "Sekali Lagi Hak Hidup PWK-UGM" diantaranya disampaikan sebagai berikut:

> "Suka atau tidak suka PWK-UGM adalah bagian yang tak terpisahkan dari UGM. Itu adalah realitas sejarah dan fakta yang tidak dapat dipungkiri oleh siapapun. Dan kalau UGM lahir dari kancah perjuangan revolusi kemerdekaan Indonesia, maka berdasarkan logika, maka demikian pulalah halnya dengan PWK-UGM.
>
> Dan berdasarkan logika pula, kalau kita hendak meniadakan PWK-UGM, sama halnya dengan hendak mengingkari UGM, yang melahirkan PWK-UGM.
>
> Tiap orang dapat saja tidak menyukai PWK-UGM atas dasar pelbagai alasan. Itu adalah hak dan kebebasannya. Tetapi ia tidak dapat menutup mata tentang realitas seperti yang diutarakan di atas. Dan ia tidak berhak untuk meniadakan PWK-UGM yang lahir dari UGM, lahir dari kancah perjuangan revolusi bangsa Indonesia dengan cita-cita untuk mengabdi masyarakat, bangsa, negara dan aspirasi revolusi nasional kita secara rationil, sebagai anggauta keluarga besar UGM, kita berkewajiban pula membina, menyuburkan kehidupan PWK-UGM,memberikan umpan balik yang bermanfaat bagi pengembangan PWK-UGM, sehingga PWK-UGM dapat lebih efektif berfungsi, berperan dan bertanggung jawab atas segala tugas-tugas sosialnya membantu UGM dalam menegakkan terus cita-cita perjuangan revolusi bangsa Indonesia, mengabdi kepada bangsa dan negara Republik Indonesia".

Dalamriwayat singkat PWK-UGM, Ny. Iman Soetiknjo selaku Ketua PWK-UGM, dalam rangka 40 tahun PWK-UGM, menyampaikan:

> "Semua kegiatan berjalan mulus dan lancar, sampai pada 8 Maret tahun 1984. Sebagai halilintar di cuaca terang, dengan alasan yang sampai saat inipun tidak kami mengerti, PWK-UGM diharuskan ganti nama. Pengurus mengadakan pleno 2 kali, dengan dihadiri para penasehat, untuk membicarakan hal yang gawat dan pelik itu. Semua sepakat

memilih nama PATMA, singkatan dari Patih Majapahit, jadi masih ada hubungannya dengan GADJAH MADA.
Berkaitan dengan itu, terima kasih kepada KOWANI sungguh tidak terhingga, sebab walaupun PWK-UGM sudah berganti nama menjadi PATMA, kami tetap diakui sebagai organisasi anggiota dengan segala hak dan kewajibannya.
Pengurus dan anggota kami sendiri percaya,bahkan yakin bahwa keadaan yang suram dan menggelisahkan ini yaitu tidak boleh memakai nama yang 33 tahun lamanya kami sandang dengan penuh kecintaan dan kebanggaan, suatu saat pasti berakhir.
Tuhan Maha Besar! Sebagai hadiah Ulang Tahun yang ke-36, turunlah Surat Rektor, No UGM/745/TL/02/08. Dengan ini PATMA kembali kepada namanya semula, yaitu Persatuan Wanita Keluarga Universitas Gadjah Mada. Terima kasih kepada Bapak Prof. Dr. Koesnadi Hardjasoemantri, S.H.
Setelah itu PWK-UGM lebih bergairah, lebih bersemangat menatap masa depan. Secara teratur dikirim peserta-peserta pada Munas, Muker dan pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh KOWANI di Jakarta dan kegiatan-kegiatan lainnya di BKOW dan GOW. Kami turut serta dalam proyek KOWANI, menyantuni anak-anak yatim piatu di Timor-Timur/ bidang sosial lebih-lebih kami tekuni. Ini sepanjang dana mengizinkan, meliputi para wreda, yatim piatu dan mereka yang terkena musibah. Lewat PMI, harian Kedaulatan Rakyat dan kadang-kadang secara langsung PWK-UGM menunjukkan kepeduliannya akan penderitaan sesama rakyat".

Referensi:

1. Madjalah Ibu No. 6 Tahun II tanggal 18 Mei 1959.

2. Surat Keputusan Rektor UGM No. 8 tahun 1963 tanggal 29 Mei 1963 tentang Perincian Pedoman Kerja UGM.

3. Surat Rektor UGM nomor 0.10/31/III/76 yang ditujukan kepada Ketua PWK-UGM, mengenai Pembentukan Idhata yang ditujukan kepada Ketua PWK-UGM.

4. Pedoman Kerja UGM Peringatan Tri Windu Persatuan Wanita Keluarga Universitas Gadjah Mada 1951-1974.

5. Majalah Ibu Nomor 8/9 Tahun I Juli/ Agustus 1976.

6. Lembaran Berkala Ibu dalam Rangka 40 Tahun Persatuan Wanita Keluarga Universitas Gadjah Mada Tahun 1991.

SEJARAH SINGKAT BALAI PEMBINAAN ADMINISTRASI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Anna Riasmiati

A. Sejarah Pendirian

Gagasan pendirian Balai Pembinaan Adminitrasi (BPA) UGM bermula dari gagasan / cita-cita yang berasal dari beberapa pihak, yaitu:

1. Kementerian Dalam Negeri
2. Universitas Gadjah Mada (Fakultas Sosial dan Politik UGM)
3. Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta
4. *International Coorperation Administration* (ICA)

Gagasan ini bertujuan untuk mendapatkan tenaga-tenaga ahli dalam bentuk *Public Adminsitration Program* (PAP). Penyelengaraannya diselenggarakan oleh ICA yang teknis pelaksanaannya diawasi oleh Seksi Ilmu Usaha Negara Fakultas Sosial dan Politik, yang mempunyai tugas mengembangkan Ilmu Administrasi Negara. Gagasan tersebut sebenarnya sudah direncanakan oleh Departemen Dalam Negeri, tapi karena suatu hal mengalami kemacetan. Sementara itu, Kepala Daerah DIY telah mendatangkan seorang ahli statistik dari ICA untuk membantu bagaimana cara penyelenggaraan pekerjaan di lingkungan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta dengan baik. Ahli statistik tersebut menganjurkan kepada Sri Sultan HB IX, supaya di Yogyakarta ada suatu institut yang dapat memberikan latihan-latihan kepada para pegawai Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta. Dalam hal ini diharapkan bantuan dari Universitas Gadjah Mada. *(Sumber Arsip : Laporan BPA UGM, AS5/OA.LR.05/3)*

Berdasarkan Peraturan Senat UGM No.3 Tahun 1960 maka pada tanggal 19 April 1960 lahirlah Balai Latihan dan Penyelidikan Tata Usaha Pembangunan Lembaga-lembaga Masyarakat dan Negara. Setelah pendirian lembaga tersebut, pada Bulan Mei 1960 PAP dilikuidasi karena sebagian tugasnya sudah terakomodasi dalam tugas balai tersebut. Setelah berjalan selama 16 bulan dirasakan perlunya

perubahan nama lembaga karena nama lembaga terlalu panjang. Dengan Keputusan Rapat Senat UGM tanggal 23 Agustus 1961, nama Balai Latihan dan Penyelidikan Tata Usaha Pembangunan Lembaga-lembaga Masyarakat dan Negara menjadi Balai Pembinaan Administrasi. *(*Sumber Arsip *: Pantja Warsa BPA UGM 19 April 1960 , AS3/RC.FU/1)*. Dari berdiri hingga tanggal 31 Agustus 1961, BPA berkantor di Bulaksumur Blok H/6, Yogyakarta, kemudian tanggal 1 September 1961 menempati gedungnya sendiri yang ada di Sekip Yogyakarta.

B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Penetapan Presiden UGM No.7 Tahun 1963, BPA UGM mempunyai kedudukan yang sejajar dengan satuan-satuan pelaksana UGM lainnya (fakultas) dalam bidang pendidikan dan usaha-usaha ilmiah. Sejak Tahun 1962 BPA UGM sudah dapat melayani instansi pemerintah/swasta di luar DIY. (Sumber Arsip : *Buku Petunjuk Organisasi BPA, AS/PA.TF/20.2*)

BPA UGM merupakan salah satu lembaga Universitas Gadjah Mada, yang mempunyai tugas kemasyarakatan. Tugas ini dititikberatkan dalam bidang administrasi sesuai dengan dasar Universitas Gadjah Mada untuk ikut serta dalam menyelenggarakan usaha membangun, memelihara dan mengembangkan hidup kemasyarakatan dan kebudayaan. *(*Sumber Arsip *: Peringatan Pantja Warsa Balai Pembinaan Administrasi Universitas Gadjah Mada 19 April 1960-19 April 1965, AS3/RC.FU/1 dan Buku Petunjuk Organisasi BPA Tahun 1973)*

BPA UGM bertujuan melaksanakan tugas kemasyarakatan UGM untuk ikut serta aktif dalam usaha-usaha pembinaan aparatur dan administrasi yang efisien. Berdasarkan Peraturan Senat UGM No. 3 Tahun 1960, BPA mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan latihan tenaga-tenaga bagi tatausaha pembangunan lembaga-lembaga masyakarat dan Negara

2. Membantu mengefisiensikan susunan dan pelaksanaan tatausaha lembaga-lembaga masyarakat dan Negara
3. Menyelenggarakan penyelidikan tentang susunan dan pelaksanaan tatausaha lembaga-lembaga masyarakat dan Negara bagi pembangunan nasional
4. Membuat penyusunan dan pelaksanaan serta pengawasan tatausaha dimaksud didalam angka 2 dan 3
5. Menyelenggarakan tugas lain-lainnya didalam lingkungan bidangnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 yang ditentukan oleh Pengurus Senat UGM.

C. Organisasi Balai Pembinaan Administrasi (BPA) UGM

Struktur atau skema organisasi Balai Pembinaan Administrasi (BPA) terdiri atas beberapa organ sebagai berikut :

1. Direktur / Wakil Direktur
2. Dewan Dosen / Dosen
3. Sekretaris
4. Kepala Seksi Pendidikan
5. Kepala Seksi Penerbitan
6. Kepala Seksi Konsultasi dan Penelitian
7. Kepala Seksi Perpustakaan
8. Kepala Bagian Umum

Tugas dari masing-masing organ di atas adalah sebagai berikut :

1. Direktur / Wakil Direktur:
   a. Memimpin dan menjalankan wewenang Universitas dalam tugas pengabdian masyarakat di bidang administrasi
   b. Bersama-sama Dewan Dosen menetapkan haluan induk Balai
   c. Melakukan fungsi manajemen tertinggi yang meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengoordinasian, pengontrolan, dan penyempurnaan operasi dan penunjangan segenap satuan organisasi bagi tercapainya tujuan Balai

d. Melakukan hubungan antar organisasi
e. Melakukan tugas lain atas perintah Rektor

2. Dewan Dosen
   a. Bersama-sama membantu Direktur/ Wakil Direktur dalam melaksanakan tugas BPA yang membutuhkan keahlian (latihan, publikasi, konsultasi atau penelitian)
   b. Memberikan pertimbangan tentang usul pengangkatan dosen baru BPA UGM
   c. Memilih Pengurus BPA UGM (Direktur/ Wakil Direktur dan Sekretaris) setiap 2 tahun sekali
3. Sekretaris
   a. Membantu Direktur/ Wakil Direktur dalam memimpin dan menjalankan wewenang Universitas dalam tugas pengabdian masyarakat di bidang administrasi
   b. Membantu melaksanakan fungsi manajemen tertinggi meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengoordinasian, pengontrolan dan penyempurnaan penunjangan segenap satuan organisasi
   c. Menyiapkan bahan-bahan dan perumusan mengenai haluan induk, peraturan, keputusan, instruksi yang akan ditetapkan oleh Direktur/Wakil Direktur
   d. Melakukan pengolahan dan penelahaan terhadap haluan induk yang telah ditetapkan
   e. Mengumpulkan, mengolah dan mengajukan berbagai masalah, bahan keterangan, saran kepada Direktur/ Wakil Direktur
   f. Melakukan tugas lain atas perintah Direktur/ Wakil Direktur

4. Kepala Bagian/ Seksi Pendidikan

   Merencanakan, membuat keputusan, pengarahan, mengoordiansi, mengontrol dan menyempurnakan pelaksanaan urusan
5. Kepala Bagian/ Seksi Penerbitan

Merencanakan, membuat keputusan, mengarahkan, mengkoordinasi, mengontrol dan menyempurnakan pelaksanaan urusan

6. Kepala Bagian / Seksi Konsultasi dan Penelitian

   Mengurus tugas tatausaha yang mengenai pemberian konsultasi oleh BPA UGM, pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh dosen BPA UGM, peninjauan dan penelitian terhadap BPA UGM, dokumentasi tentang aktiva BPA UGM

7. Kepala Bagian / Seksi Perpustakaan

   Memimpin penyelenggaraan urusan-urusan: pengumpulan dan pemeliharaan buku-buku dan naskah-naskah lainnya, penyediaan ruang kerja baca, pendokumenan warkat-warkat ilmiah dalam bidang ilmu administrasi

8. Kepala Bagian / Seksi Umum

   Memimpin penyelenggaraan urusan-urusan: ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, pemeliharaan dan peminjaman gedung, pemeliharaan kendaraan dan penjemputan pegawai, hubungan masayarakat dan pelayanan tamu *(*Sumber Arsip*: Buku Pedoman Organisasi BPA UGM dan Tata Kerja BPA UGM Tahun 1976)*

Kepengurusan Balai Pembinaan Administrasi yang terlacak adalah periode kepengurusan sejak berdiri sampai Tahun 1965 dan periode 1975 sampai dengan penyerahan BPA ke Fakultas Sospol pada tahun 1978. Secara berurutan kepengurusan tersebut adalah sebagai berikut:

Tahun 1961/1962

Direktur : Soemitro Kolopaking

Wakil Direktur : Let.Kol. Drs. R.S. Warsito

Tahun 1962/1963

Direktur : Soemitro Kolopaking

Bagian Umum : Let.Kol. Drs. R.S. Warsito

Tahun 1963/1964

Direktur	: Soemitro Kolopaking
Pembantu Direktur I	: Drs. The Liang Gie
Pembantu Direktur II	: Drs. R.I. Soetrisno
Pembantu Direktur III	: Drs. Soebakdi Soesilowidagdo

Tahun 1964/1965

Direktur	: Soemitro Kolopaking
Pembantu Direktur I	: Drs. Soetarto
Pembantu Direktur II	: Drs. Rivai Jusuf
Pembantu Direktur III	: Asma Affan MPA

(Sumber Arsip: *Peringatan Pantja Warsa BPA UGM 19 April 1960- 19 April 1965*)

Tahun 1975 sampai penyerahan BPA ke Fakultas Sospol UGM (1978)

Direktur	: Drs. Pariatra Westra
Sekretaris	: Drs. Subaroto

D. Program-program BPA UGM

Dalam Peringatan Pantja Warsa BPA UGM 19 April 1960 - 19 April 1965 dijelaskan bahwa program-program kerja BPA pada prinsipnya merupakan program penjabaran dari tridharma perguruan tinggi. Program-program tersebut meliputi pengajaran, pengabdian, dan penelitian yang diwujudkan dalam bentuk :

1. Pemberian Konsultasi

Beberapa lembaga yang telah menggunakan jasa konsultasi BPA UGM antara lain :

a. Kantor Pembantu Direktorat Pendidikan dan Bimbingan Sosial Dep. Sosial di Yogya tentang administrasi lembaga sosial desa

b. Perusahaan Daerah Percetakan Negeri DIY tentang istilah perbekalan dan skema organisasi

c. Fakultas Teknik UGM tentang administrasi perpustakaan dan susunan organisasi
d. Taman Sardjana Keguruan tentang administrasi keuangan dan ketatausahaan
e. Rumah Sakit Bethesda tentang formasi pegawai dan kenaikan pangkat
f. Pabrik Gula Madukismo Jogja tentang penyimpanan barang dan *stock opname*
g. Perusahaan Daerah Pertjetakan Negeri DIJ tentang istilah perbekalan dan skema organisasi
h. Muhammadijah Tjabang Mergangsan Jogja tentang administrasi keuangan Panti Asuhan Yatim Muhammadiyah
i. Pemerintah DIY tentang upah pekerja
j. P.G. Madukismo Yogya tentang surat perjanjian pemakaian kendaraan
k. A.Maengkom, Pegangsaan Timur 45 Jakarta tentang registrasi pedoman klasifikasi kepegawaian, istilah penelitian sebagai terjemahan istilah *research*
l. Pangkalan Udara Adisutjipto Wing Pendidikan No. 1 Yogja tentang perabotan kantor, klas, dan asrama
m. Perusahaan Daerah Tambang Mangaan DIY tentang organisasi dan segi-segi administrasi perusahaan tambang
n. Direktorat Pendidikan Tehnologi Dep P. D. & K tentang kurikulum STM jurusan manajemen industri
o. Perusahaan Teh Pagilaran Pekalongan tentang dasar hukum
p. Akademi Administrasi Niaga Klaten tentang kurikulum Akademi Administrasi Niaga
q. Wing Pendidikan No. 1 Adisutjipto tentang kurikulum AAU

2. Penelitian

Penelitian-penelitian yang telah dilakukan oleh Balai Pembinaan Administrasi antara lain :

a. Penelitian di Lembaga Administrasi Negara Jakarta untuk penyusunan bahan kuliah
b. Penelitian di Kantor Urusan Pegawai Jakarta untuk penyusunan bahan kuliah
c. Penelitian di K.U.P. Bagian Pensiun dan Kantor Pusat Pembayaran Pensiun Bandung untuk meninjau proses kerja dan mengurus pemberian ceramah tentang pensiun
d. Penelitian di Departemen Pendapatan, Pembiayaan, dan Pengawasan serta Kantor Menteri Urusan Anggaran Negara Jakarta untuk penyusunan bahan kuliah
e. Penelitian di BPK Yogyakarta untuk penyusunan bahan kuliah
f. Penelitian di Bank Pembangunan Indonesia Cabang Semarang untuk penyusunan bahan kuliah
g. Penelitian di Kantor Perusahaan Daerah "Tambang Mangaan" DIY untuk memperoleh bahan konsultasi
h. Penelitian di Pabrik Gula Jawa untuk memperoleh bahan latihan jabatan bagi Direktur Pabrik Gulas

*(*Sumber Arsip : *Peringatan Pantja Warsa BPA UGM 19 April 1960-19 April 1965)*

3. Menyelenggarakan Latihan Jabatan

Latihan jabatan yang diselenggarakan BPA UGM meliputi :

a. Bidang umum diikuti oleh instansi di DIY, Kabupaten Klaten, Kabupaten Magelang, Gerkop/ Djakop, Dep. Sosial, Rindip Magelang, PG Madukismo, dan Perwira Akmil.
b. Bidang administrasi perusahaan diikuti oleh PPN Jateng V Sala, Perwakilan DUVRI, Rindip Magelang, BPN Gula seluruh Indonesia
c. Bidang efisiensi diikuti oleh instansi di DIY dan Kabupaten Klaten
d. Bidang ketatausahaan diikuti oleh instansi di DIY.

4. Ceramah-ceramah

Ceramah dilaksanakan di BPA maupun di instansi-instansi di luar BPA UGM. Instansi yang mengikuti ceramah-ceramah yang diselenggarakan BPA UGM antara lain Akademi Militer Nasional Magelang, LKPS Ambarwinangun, Pemda TK II Magelang, PG Madukismo, BPK, Akuntan Negara, dan *Corps* Sukarelawan Koperasi Sleman.

5. Publikasi Ilmiah

Publikasi yang diselenggarakan oleh BPA UGM antara lain :

a. Diktat-diktat latihan jabatan seperti Pengantar Ilmu Administrasi, Ilmu Organisasi, Ilmu Manajemen, Ilmu Komunikasi, Ilmu Administrasi Keuangan, dll.

b. Buletin Administrasi menerbitkan kajian-kajian bidang administrasi seperti pengertian manajemen, semangat kerja, administrasi perusahaan, analisa tugas pekerjaan, administrasi pensiun di Indonesia, dll.

c. Buku-buku administrasi yang telah diterbitkan diantaranya Organisasi dan Administrasi Kantor Modern, Pengertian Kedudukan dan Perintjian Ilmu Administrasi oleh The Liang Gie.

E. Peleburan Balai pembinaan Administrasi

Pada tahun 1978 BPA UGM diintegrasikan dengan Fakultas Sospol UGM. sehubungan dengan hal tersebut maka dibentuklah badan pada Fakultas Sosial dan Politik UGM yang diberi tugas menggerakkan dan mengurus berbagai kegiatan dalam rangka pelaksanaan darma pengabdian dan penelitian, serta menampung tugas-tugas dari Balai Pembinaan Administrasi UGM. Kemudian diusulkan nama badan tersebut adalah Balai Krida Darma Fakultas Sosial dan Politik.

Setelah dibentuknya Balai ini, maka diusulkan agar Rektor menyatakan secara formal bahwa Balai Pembinaan Administrasi UGM berhenti eksistensinya dan dilebur kedalam Fakultas Sosial dan Politik UGM. Segala hak, kewajiban, tanggung jawab dan hal-hal yang bersangkutan dengan BPA UGM, selanjutnya menjadi urusan Fakultas

Sosial dan Politik. Kemudian dengan adanya peleburan BPA UGM kedalam Fakultas Sosial dan Politik UGM, maka ruang gerak Fakultas menjadi lebih luas dalam usaha melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi secara baik.

Referensi:

1. Laporan Dari Balai Pembinaan Administrasi UGM 1961
2. Peringatan Pantja Warsa Balai Pembinaan Administrasi UGM 19 April 1960 – 1965
3. Keputusan Rektor tentang Pendirian BPA Tahun 1963
4. Buku Petunjuk Organisasi BPA UGM Tahun 1973
5. Buku Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPA UGM Tahun 1976
6. Keputusan Rektor UGM Nomor 24 Tahun 1978 tentang Pencabutan Penetapan Presiden No.7 Th. 1973 tentang Penyempurnaan Peraturan Senat UGM No.3 Tahun 1960 tentang BPA serta instruksi penggabungan BPA ke Fakultas Sospol.

PT. PAGILARAN:
Status, Perkembangan dan Hubungannya dengan UGM

Zaenudin

Sekilas Perkebunan Pagilaran

Sejarah Perkebunan Pagilaran dimulai pada tahun 1890, ketika orang Belanda bernama E. Blink membuka hutan yang kemudian ditanami kina dan kopi. Pada tahun 1899 tanaman tersebut diganti teh dengan pertimbangan karena iklim yang sesuai. Tahun 1928 tanaman tersebut dikelola oleh perusahaan dari Inggris dan mulai ada perbaikan yaitu pembangunan sarana kabel pengangkutan. Inggris kalah perang sehingga aset-aset miliknya, termasuk hutan tanaman teh di Pagilaran, harus diserahkan kepada pemenang perang, yaitu Jepang yang kemudian menjajah Indonesia. Pemerintah Pendudukan Jepang mengambil kebijakan untuk mengganti komoditas tanaman teh dengan tanaman pangan. Pada Perang Dunia kedua, Jepang kalah perang sehingga perkebunan beralih ke pemerintah Inggris lagi dan dilakukan rehabilitasi pada tahun 1947 (www.pagilaran.co.id).

Indonesia pasca kemerdakaan memandang sangat penting menasionalisasi aset-aset penjajah untuk dikelola sendiri, termasuk pengelolaan hutan teh di Pagilaran. Melalui proses panjang, akhirnya pada tanggal 23 Mei 1964 perkebunan tersebut diserahkan kepada Universitas Gadjah Mada (UGM) yang selanjutnya dikelola oleh Fakultas Pertanian sebagai sarana pendidikan dan penelitian di bidang perkebunan (www.pagilaran.co.id).

Proses Penyerahan Perkebunan Pagilaran ke UGM

Pada tanggal 9 Mei 1963, Dekan Fakultas Pertanian dan Kehutanan (FPK) UGM, Ir. R. Soedarsono Hadisapoetro, mengajukan surat permohonan kepada Menteri Pertanian dan Agraria RI untuk dapat memperoleh tanah perkebunan Pagilaran di Pekalongan yang Hak Guna Usahanya (HGU) dikelola oleh P & T Lands Inggris dan telah berakhir tahun ini seluas 836 ha. Usaha tersebut dilakukan FPK untuk kepentingan pendidikan para mahasiswa dan riset karena tanah yang dimiliki tidak

mencukupi dan kurang memenuhi syarat. Usaha yang sama juga pernah dilakukan FPK UGM terhadap HGU Perkebunan Getas Asinan di Salatiga beberapa tahun sebelumnya, namun tidak disetujui. (surat Dekan FPK no. 121/A/63 tanggal 9 Mei 1963)

Permohonan di atas dikabulkan oleh Menteri Pertanian dan Agriaria, Soejarwo, S.H., melalui Surat Keputusan No. SK.II/6/Ka-64, tertanggal 8 Februari 1964. Menurut SK tersebut tanah bekas Perkebunan Pagilaran semua tercatat atas nama P. & T. Lands yang telah habis masa berlakunya diberikan hak guna usahanya kepada Universitas Gadjah Mada, Fakultas Pertanian dan Kehutanan. Tanah seluas 836,18 ha (Pagilaran I-VII 444,39 ha; Karang Naga I-V 175,81 ha; Dawuhan I-II 41,41 ha; Karang Naga Ia-IIa 139,58 ha) tersebut diberikan untuk jangka waktu 25 tahun. Pemberian HGU Pagilaran kepada UGM disertai syarat pembayaran kepada Negara sebesar Rp. 1.000,- tiap hektar tanah yang ada tanamannya dan Rp. 250,- tiap hektar tanah yang tidak ada tanamannya. (Surat Keputusan Menteri Pertanian dan Agriaria No. SK.II/6/Ka-64, tertanggal 8 Februari 1964).

Pada tanggal 9 April 1964, Dekan FPK UGM mengajukan permohonan kepada Kepala Jawatan Perkebunan Pusat di Jakarta, agar Perusahaan Perkebunan P & T Lands menyerahkan pabrik beserta segala inventarisnya baik bergerak maupun tidak bergerak. Kepala Perkebunan Pusat kemudian menyurati Kapala Inspeksi Jawatan Perkebunan Jawa Tengah dan Jawa Barat agar segera mengadakan timbang terima ex. Pabrik Pagilaran dari P & T Lands kepada FPK UGM (Surat Dekan FPK No. 117/A/1964; Surat Kepala Jawatan Perkebunan Pusat No. P.11/649/Pus. 16 April 1964).

Pada hari Sabtu Kliwon tanggal 23 Mei 1964 dilaksanakanlah serah terima dari P & T Lands kepada FPK UGM bertempat di Perkebunan Teh Pagilaran Wilayah Blado Kabupaten Pekalongan. Pihak P & T Lands diwakili oleh Pitoyo Suwondo selaku Wakil Ketua Badan Penguasa Sementara Perkebunan Milik Inggris, sementara UGM diwakili Ir. Soedarsono Hadisapoetro selaku Dekan FPK. Serah terima juga disaksikan oleh Ir. Soetiono selaku Kepala Inspeksi Jawatan Perkebunan Jawa Tengah dan Prof. Ir. H. Johannes selaku Rektor UGM. Adapun barang yang diserahterimakan meliputi: semua hak milik dan kekayaan perkebunan termasuk personil dan materiil serta sisa tanah perkebunan Pagilaran yang belum berakhir HGU-

nya seluas 293,54 hektar (Naskah Serah Terima Perkebunan Pagilaran tanggal 23 Mei 1964).

Perkebunan P.N. Pagilaran di Bawah Fakultas Pertanian UGM

Sesudah serah terima dilaksanakan maka pengelolaan Perkebunan Teh Pagilaran menjadi tanggung jawab Fakultas Pertanian UGM. Untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut Fakultas Pertanian (FP) membentuk Perusahaan Negara (P.N.) Pagilaran dengan susunan kepengurusan sebagai berikut:

Direktur : Prof. Ir. Soedarsono Hadisapoetro, Ex.Off. Dekan Fak. Pertanian

Pimpinan Kebun : Ir. Soeratman

Staf Direksi : Ir. Ismoyo, Ir. Mas Sudjono, Ir. Sudarsono Alisadono, Ir. Hardiman

(Sumber:Laporan Tim Hukum Peninjau Status PT. Pagilaran Kaitannya dengan UGM, 1994)

Pada tanggal 29 April 1967, Pengurus Fakultas Pertanian mengangkat direksi baru P.N. Pagilaran yang terdiri atas: Direktur - Ir. Haryono Semangun; Direktur Muda/Pimpinan Kebun – Ir. Mas Sudjono; Staf Direksi Urusan Umum dan Pemasaran – Ir. Sudarsono Alisadono, Ir. Hardiman. Disamping mengangkat direksi, Pengurus Fakultas juga menentukan policy dasar yang harus ditempuh oleh direksi baru yaitu: 1) rehabilitasi dan perbaikan manajemen menuju efisiensi; 2) memanfaatkan kebun teh PN. Pagilaran UGM sejauh mungkin bagi perkembangan Fakultas Pertanian UGM, tanpa mengurangi pertimbangan-pertimbangan dari segi ekonomi perusahaan; 3) meningkatkan kebun PN. Pagilaran UGM menjadi kebun percontohan teh pada khususnya dan kebun percontohan aneka tanaman pada umumnya; 4) meningkatkan hubungan baik dengan balai-balai penyelidikan yang bergerak dalam bidang sejenis, dengan perusahaan Negara maupun perusahaan swasta; 5) direksi berkewajiban membuat laporan triwulan mengenai PN. Pagilaran kepada Fakultas Pertanian. Pada tanggal yang bersamaan Pengurus Fakultas juga mengeluarkan peraturan yang menetapkan Dewan Pengawas PN. Pagilaran UGM yang terdiri atas: Ir. Joetono – ex. Officio Dekan Pertanian sebagai ketua; Prof. Ir. Soedarsono

Hadisapoetro – sebagai anggota; Prof. Ir. Soegiman – sebagai anggota. (SK Pengurus Fakultas Pertanian No. 1/SK/67 dan Peraturan Fakultas Pertanian No. 1/PF/67).

Perubahan P.N. ke P.T.

Sekitar 4 tahun berjalan muncul diskusi-diskusi tentang status, kedudukan PN. Pagilaran, bahkan muncul wacana membentuk Perseroan Terbatas (PT) untuk pengembangan. Demi mendapat keterangan yang jelas terkait persoalan-persoalan di atas, maka PN. Pagilaran melakukan konsultasi dengan Balai Pengembangan Administrasi (BPA) UGM. Setelah melakukan serangkaian diskusi dan pengumpulan informasi ke berbagai departemen terkait di Jakarta, maka BPA memberikan kesimpulan dan saran. Garis besar kesimpulan dan sarannya antara lain: HGU yang telah diberikan kepada UGM tidak akan terpengaruh oleh kebijakan pemerintah dalam hal penanaman modal dan pengembalian hak-hak asing; HGU sebenarnya hanya bisa diberikan kepada badan hukum yang bonafid, untuk itu Fakultas Pertanian hendaknya segera membentuk PT; Dalam akte pendirian PT harus diatur hubungan PT dengan Fakultas Pertanian dan Yayasan Pengembangan Fakultas Pertanian; Fakultas segera mengalihkan HGU ke PT dan PT mendaftarkan HGU yang telah dialihkan ke Direktorat Jenderal Agraria (Konsultasi tentang Perkebunan Teh Pagilaran oleh BPA UGM tanggal26 November 1968).

Berdasar keputusan rapat Dewan Guru Fakultas Pertanian tanggal 11 Desember 1968 serta memperhatikan saran BPA, Pengurus Fakultas Pertanian membentuk Panitia Persiapan Pendirian PT. Pagilaran UGM dan Yayasan Pembina Fakultas Pertanian. Panitia tersebut terdiri atas 6 orang yaitu: Dr.Ir. Harjono Semangoen sebagai ketua; Ir. Soedarsono Alisadono, Ir. Soeratman, Ir. Soepratojo, Drs. Soebakdi Soesilowidagdo, Drs. Widodo sebagai anggota. Tugas pokok panitia adalah mempersiapkan akte pendirian PT dan Yayasan tersebut (SK Pengurus Fakultas Pertanian UGM No. 635/A-68 tanggal 18 Desember 1968). Kurang dari 4 bulan sejak keluarnya SK panitia, terbentuklah 2 lembaga tersebut. Satu adalah Jajasan Pembina Fakultas Pertanian UGM melalui akte No. 25 Notaris Raden Mas Soerjanto Partaningrat, S.H. tertanggal 22 Maret 1969. Lembaga kedua adalah P.T.

Perusahaan Perkebunan, Perindustrian dan Perdagangan "PAGILARAN" disingkat PT. Pagilaran melalui akte No. 31 Notaris Raden Mas Soerjanto Partaningrat, S.H. tertanggal 29 Maret 1969 (akte No. 25 dan akte No. 31 tahun 1969 Notaris Raden Mas Soerjanto Partaningrat, S.H.).

Sepertinya perubahan kelembagaan yang terjadi di Perkebunan Pagilaran tidak berjalan cepat. Walaupun akte pendirian sudah jadi ternyata tidak serta merta kedua lembaga tersebut eksis. Hal ini terbukti dengan keluarnya SK Rektor UGM No. UGM/28/HR/C tanggal 18 Januari 1971 yang membentuk panitia universitas yang bertugas menilai rencana akte pendirian PT. Pagilaran yang diajukan oleh Fakultas Pertanian UGM. Panitia Universitas terdiri atas: Soekamto, M.Sc.; Siti Sumarti, S.H.; Emmy Pangaribuan, S.H.; Drs. Suharto A.P.; ditambah 6 orang panitia fakultas sebagaimana tersebut di atas.

Pagilaran Berbentuk P.T.

Setelah melalui serangkaian proses panjang, akhirnya pada tanggal 1 Januari 1974 status PN. Pagilaran diganti menjadi PT. Perkebunan, Perindustrian Perdagangan dan Konsultasi PT Pagilaran sampai saat ini *(www.pagilaran.co.id).* Pada periode ini terjadi beberapa dinamika. Diantaranya yang paling menguras tenaga adalah proses pengalihan HGU dari Fakultas Pertanian UGM ke PT. Pagilaran pada tahun 1980-an serta peninjauan status hukum PT. Pagilaran kaitannya dengan UGM pada tahun 1990-an.

Pengalihan HGU Perkebunan Pagilaran

Sebagaimana saran BPA di atas, setelah pendirian Yayasan Pembina Fakultas Pertanian dan PT. Pagilaran, maka segera dilakukan pengalihan HGU. Rintisan pengalihan GHU Perkebunan Pagilaran dimulai dengan Keputusan Dekan Fakultas Pertanian yang membentuk tim yang bertugas mencari informasi yang diperlukan mengenai hak guna usaha serta merintis prosedur pelaksanaan hak guna usaha tersebut. Tim pangalihan diketuai oleh Ir. Soedharoedjian R. dengan 6 orang anggota. Proses pengalihan HGU ditempuh dalam rangka menyesuaikan pasal 30 UU No.5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yang menyatakan bahwa yang dapat

memiliki HGU adalah suatu badan hukum (SK Dekan Fakultas Pertanian No. 64/A3/81, tanggal 26 Juni 1981).

Hasil rumusan Panitia HGU selanjutnya dibahas di rapat fakultas tanggal 10 Desember 1981, yang juga dihadiri oleh Rektor UGM, Prof. Dr. Soekadji Ranuwihardjo. Keputusan rapat tersebut adalah dapat disetujui pengalihan HGU Kebun Pagilaran mengikuti prosedur sesuai dengan pada saat menerima HGU (nonformal), yaitu dekan mengajukan usul penyesuaian kepada Dirjen Agraria dan diketahui oleh rektor (Notulen rapat Fakultas Pertanian 10 Desember 1981).

Sehari kemudian pada tanggal 11 Desember 1981 Rektor UGM memberikan kuasa kepada Dekan Fakultas Pertanian, Dr. Ir. Joedoro Soedarsono, untuk mengurus pengalihan HGU sebagaimana keputusan rapat. Pada hari yang sama dekan membuat surat kepada Dirjen Agraria Depdagri berisi permohonan pengalihan HGU Kebun Pagilaran dari Fakultas Pertanian kepada PT. Pagilaran. Dalam surat yang diketahui dan disetujui rektor itu juga dinyatakan bahwa seluruh saham PT. Pagilaran dimiliki oleh Yayasan Pembina Fakultas Pertanian UGM (surat Dekan Fakultas Pertanian No. 558/A9/81).

Surat di atas dibalas oleh Dirjen Agraria atas nama Mendagri bahwa pada prinsipnya menyetujui permohonan pengalihan HGU Perkebunan Pagilaran demi memenuhi ketentuan peraturan yang berlaku. Untuk pengalihan hak terlebih dahulu harus dilakukan pelepasan HGU oleh pemegang hak (Fakultas Pertanian UGM). Selanjutnya PT. Pagilaran mengajukan permohonan HGU atas tanah perkebunan tersebut kepada mendagri cq. Dirjen Agraria melalui Gubernur Kepala daerah cq. Kepala Direktorat Agraria Propinsi Jawa Tengah (Surat Mendagri No. 593.41/49/Agr. Tanggal 5 Januari 1982).

Sesuai petunjuk surat Mendagri tersebut, maka PT. Pagilaran mengajukan permohonan HGU atas Perkebunan Pagilaran kepada Menteri Dalam Negeri melalui Dirjen Agraria dan Gubernur Kepala Daerah melalui Kepala Direktorat Agraria Propinsi Jawa Tengah. Permohonan diajukan pada tanggal 28 April 1982 dengan surat No. 202/C/DIR/IV/82. Dua bulan kemudian, Mendagri mengeluarkan SK No. 15/HGU/DA/83 menjawab permohonan PT. Pagilaran. Dalam SK tersebut, Mendagri memutuskan

menghentikan HGU Perkebunan Pagilaran (836,1900 ha dan 293,3657 ha) atas nama Fakultas Pertanian dan Kehutanan UGM dan *de te Batavia Gevestigde* dan menjadi tanah yang dikuasai negara. Selanjutnya HGU tanah tersebut diberikan kepada PT. Pagilaran Yogyakarta dengan ketentuan antara lain: harus tunduk kepada peraturan Menteri Pertanian dan Agraria, harus dipergunakan untuk usaha perkebunan dengan tanaman teh, mewajibkan berlangsungnya fungsi perkebunan tersebut untuk penelitian ilmiah UGM, HGU akan berakhir 31 Desember 2008, HGU dapat diperpanjang lagi 25 tahun jika HGU diusahakan dengan baik dan memenuhi persyaratan yang ditentukan. SK Mandagri juga mewajibkan penerima HGU membayar ke kas negara uang pemasukan sebesar Rp. 1.481.333,- dan uang wajib tahunan Rp. 74.500,- . Pada tanggal yang sama Mendagri juga mengeluarkan Salinan surat keputusan No. SK.15a/HGU/DA/83 yang isinya mewajibkan penerima HGU membayar Rp. 2.222.000,- yang disetor kepada Yayasan Dana Landreform (SK Menteri Dalam Negeri No. 15/HGU/DA/83 tanggal 23 Juni 1983).

PT. Pagilaran sebagai Perusahaan Inti Rakyat

Mulai tanggal 21 Februari 1985 PT Pagilaran mendapatan surat penugasan dari menteri Pertanian Prof. Sumantri Sastrosudiarjo No. KB.340/97/mentan/II/1985 untuk menjadi Perusahaan Inti Rakyat (PIR) Jawa Tengah seluas 4700 ha yang tersebar di Kabupaten Batang, Banjarnegara, dan Pakalongan. Penugasan dari Menteri Pertanian tersebut juga di dukung oleh SK dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor: 525/05/740 yang prinsipnya mendukung keberhasilan pembangunan pertanian di Jawa Tangah (www.pagilaran.co.id).

Dengan adanya dukungan yang kuat tersebut PT Pagilaran membangun pabrik pengolahan di unit-unit plsama yaitu : Unit Produksi Kaliboja di Kabupaten Pekalongan Jawa Tengah, Unit Produksi Jatilawang di Kabupaten Banjarnegara Jawa Tengah, Unit Produkis Sidoharjo di Kabupaten Batang Jawa Tengah, Unit Produksi Samigaluh di Kabupaten Kulonprogo D.I. Yogyakarta (www.pagilaran.co.id).

Peninjauan Status Hukum PT. Pagilaran

Persolan status hukum Perkebunan Pagilaran dan pola hubungannya dengan Fakultas Pertanian UGM rupanya tidak kunjung jelas, minimal ada keraguan di benak para pimpinan UGM dari waktu ke waktu. Hal ini dapat ditangkap terutama dari awal pendirian PT. Pagilaran dan proses pengalihan HGU. Karena ingin mengetahui dan memperjelas status PT. Pagilaran, maka pada tanggal 31 Oktober 1994 Rektor UGM, Prof. Dr. Sukanto Reksohadiprodjo membentuk Tim Hukum Peninjau Status PT. Pagilaran Kaitannya dengan UGM. Tim Hukum tersebut terdiri atas: Prof. Dr. Soedikno Mertokusumo, S.H. sebagai ketua merangkap anggota, Ir. Mudjijo Prodjosuhardjo dan Drs. Sukamto, M.Sc. sebagai anggota. Tim tersebut bertugas meninjau status hukum keberadaan PT. Pagilaran dalam kaitannya dengan UGM dan mengetahui seberapa jauh hubungan fungsional antara PT. Pagilaran dengan UGM. (SK Rektor UGM No. UGM/37/UM/01/37 tentang Pembentukan Tim Peninjau Status PT. Pagilaran dalam Kaitannya dengan UGM).

Pada Desember 1994, tim melaporkan hasil kerjanya kepada Rektor. Menurut kesimpulan tim hukum, sejak diserahkan kepada PT. Pagilaran maka HGU Perkebunan Pagilaran tidak ada hubungan hukum lagi dengan UGM, begitu juga Fakultas Pertanian UGM. Kesimpulan kedua dari tim hukum adalah hubungan fungsional antara PT. Pagilaran dan Fakultas Pertanian UGM tetap ada. Hal ini karena di dalam SK Menteri Dalam Negeri No. SK.15/HGU/DA/83 yang menjadi dasar peralihan HGU Pagilaran mencantumkan syarat kepada PT. Pagilaran sebagai penerima HGU untuk wajib tetap melangsungkan fungsi perkebunan tersebut bagi kepentingan pendidikan dan penelitian ilmiah mahasiswa dan dosen Fakultas Pertanian UGM (Laporan Tim Hukum Peninjau Status PT. Pagilaran Kaitannya dengan UGM, Desember 1994).

Referensi:

1. Surat Dekan Fakultas Pertanian dan Kehutanan UGM No. 121/A/63, 9 Mei 1963
2. Surat Keputusan Menteri Pertanian dan Agriaria No. SK.II/6/Ka-64, 8 Februari 1964
3. Naskah Serah Terima Perkebunan Pagilaran tanggal 23 Mei 1964
4. SK Pengurus Fakultas Pertanian No. 1/SK/67 dan Peraturan Fakultas Pertanian No. 1/PF/67.
5. Konsultasi tentang Perkebunan Teh Pagilaran oleh BPA UGM, 26 November 1968.
6. SK Pengurus Fakultas Pertanian UGM No. 635/A-68 tanggal 18 Desember 1968
7. Akte No. 25 dan No. 31 tahun 1969 Notaris Raden Mas Soerjanto Partaningrat, S.H.
8. SK Dekan Fakultas Pertanian No. 64/A3/81, tanggal 26 Juni 1981.
9. Notulen rapat Fakultas Pertanian, 10 Desember 1981.
10. SK Menteri Dalam Negeri No. 15/HGU/DA/83 tanggal 23 Juni 1983
11. Laporan Tim Hukum Peninjau Status PT. Pagilaran Kaitannya dengan UGM, Desember 1994.
12. SK Rektor UGM No. UGM/37/UM/01/37 tentang Pembentukan Tim Peninjau Status PT. Pagilaran dalam Kaitannya dengan UGM *(No. arsip AS/OA.SK.05/94.144).*
13. http://www.pagilaran.co.id/tentang-kami.html?id=Profil, diakses 16 Juli 2014

KETERANGAN NASKAH

1. *Ilmu dan Pendidikan Kearsipan : Sebuah Pengantar*, Makalah Seminar Kearsipan Nasional "Pengembangan Keilmuan Kearsipan Sekolah Vokasi UGM, di Hotel Santika Yogyakarta, 6 September 2014.
2. *Sistem Kearsipan di Indonesia*, dimuat dalam Buletin Khazanah Arsip UGM, edisi September 2008.
3. *Kajian Kearsipan: Domain dan Ruang Lingkupnya*, dimuat dalam Khazanah Edisi Juli 2014.
4. *Manajemen Arsip Inaktif sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur*, dimuat dalam Khazanah Edisi Juli 2014.
5. *Pengelolaan Arsip Kertas Kerja bagi Auditor*, dimuat dalam Khazanah Edisi Maret 2012.
6. *Arsip Statis : Pengelolaan dan Pemanfaatan*, dimuat dalam Khazanah Edisi Marert 2010.
7. *Pentingnya Reaktualisasi dan Rekontekstualisasi ANRI dalam Pendidikan Karakter Bangsa*, dimuat dalam Khazanah Edisi November 2012.
8. *Penilaian Model Finding Aids Arsip Foto: Sebuah Pengantar*, dimuat dalam Khazanah Edisi Maret 2013.
9. *Preservasi Material Fotografi*, dimuat dalam Khazanah Edisi Maret 2014.
10. *Salah Satu Sisi Buram IT: Ancaman Teknologi Informasi terhadap Memori Kolektif Bangsa*, dimuat dalam Khazanah Edisi Maret 2009.
11. *Arsip dan Arsiparis Indonesia*, dimuat dalam Khazanah Edisi September 2008.
12. *Membangun Pribadi Arsiparis: Sebuah Pengalaman Pribadi*, dimuat dalam Khazanah Edisi Maret 2010.
13. *Arsiparis dan Penyampaian Informasi kepada Masyarakat*, Naskah Lomba Karya Tulis Kearsipan ANRI Tahun 2012.
14. *Arsiparis Kader Siaga Informasi, Sebuah Upaya Pemberdayaan Masyarakat*, Naskah Lomba Karya Tulis Kearsipan ANRI Tahun 2012.
15. *Eksplorasi Arsip untuk Penelitian dan Transfer Pengetahuan bagi Masyarakat,* dimuat dalam Khazanah Edisi September 2008.

16. *Peran Arsip dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Peradaban*, dimuat dalam Khazanah Edisi Maret 2014.

17. *Arsip sebagai Sumber Informasi di Era Globalisasi*, dimuat dalam Khazanah Edisi Maret 2009.

18. *Mengolah Potensi Arsip dalam Paket Wisata Arsip sebagai Media Alternatif Pendidikan Karakter*, dimuat dalam Khazanah Edisi Juli 2012.

19. *Peran SDM dalam Preservasi Arsip*, dimuat dalam Khazanah Edisi November 2012.

20. *Arsip: Pendeteksi dan Pencegah Korupsi*, Naskah Lomba Globethles 2014.

21. *Sadar Arsip dan Kesadaran Sejarah*, dimuat dalam Khazanah Edisi Maret 2009.

22. *Membangun Budaya Sadar Arsip Demi Menjaga Keutuhan NKRI*, dimuat dalam Khazanah Edisi Maret 2009.

23. *Arsip PT dalam Tinjauan UU Kearsipan*, dimuat dalam Khazanah Edisi Juli 2010.

24. *Peran Arsip PT dalam Pendidikan*, dimuat dalam Khazanah Edisi Juli 2011.

25. *Mengoptimalkan Peran Arsip Universitas dengan Archival Metric*, dimuat dalam Khazanah Edisi November 2011.

26. *Tata Kelola Arsip Dinamis di PT: Prespektif UU No. 43 Tahun 2009*, dimuat dalam Khazanah Edisi November 2013.

27. *Urgensi Penyelamatan dan Pengelolaan Arsip PT, Pengalaman di Arsip UGM*, dimuat dalam Khazanah Edisi November 2009.

28. *Publikasi Arsip: Model dan Implikasinya (Studi Kasus di Arsip UGM*) , dimuat dalam Khazanah Edisi Maret 2014.

29. *Arsip UGM sebagai Pusat Layanan Informasi Melalui Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Web*, dimuat dalam Khazanah Edisi November 2013.

30. *Pemanfaatan SIKS untuk Menunjang Pelayanan di Arsip UGM*, dimuat dalam Khazanah Edisi Juli 2013.

31. *Efektifitas Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Arsip UGM*, Skripsi Jurusan Administrasi Negara, Universitas Widya Mataram Yogyakarta, 2012.

32. *Peran Pengelolaan Arsip Kartografi dalam Menunjang Layanan Informasi di Arsip UGM*, dimuat dalam Jurnal Kerasipan ANRI 2012.

33. *Potret Penataan Arsip Penelitian di PSP UGM*, dimuat dalam Khazanah Edisi Juli 2011.
34. *Potret Unit Kerja di Fakultas Peternakan UGM*, dimuat dalam Khazanah Edisi Juli 2012.
35. *Pendampingan dan Pengembangan Records Center Unit Kerja sebagai Upaya Pembinaan Kearsipan di Lingkungan UGM*, dimuat dalam Khazanah Edisi Juli 2013.
36. *Sejarah di Balik Nama dan Tanggal Kelahiran UGM*, dimuat dalam Khazanah Edisi November 2011.
37. *Menelusuri Jati Diri UGM dalam Lembaran Arsip*, dimuat dalam Khazanah Edisi November 2011.
38. *Sekilas tentang Sebutan Pimpinan Tertinggi di UGM*, dimuat dalam Khazanah Edisi Maret 2012.
39. *Tata cara Pemilihan Rektor UGM Tahun 1950-2012*, dimuat dalam Khazanah Edisi Maret 2013.
40. *Kegiatan Pengenalan Kampus bagi Mahasiswa Baru dari Masa ke Masa*, dimuat dalam Khazanah Edisi Maret 2012.
41. *Peran Prof. Notonagoro dalam Pengembangan Pancasila,* dimuat dalam Khazanah Edisi November 2012.
42. *Peran UGM dalam Pelestarian Pesut Mahakam*, dimuat dalam Khazanah Edisi Maret 2011.
43. *Proyek Air Minum Lereng Merapi Mengentaskan Warga dari Kesulitan Air Bersih*, dimuat dalam Khazanah Edisi Juli 2014.
44. *Pesona Wanagama dalam Lembar Arsip*, dimuat dalam Khazanah Edisi November 2012.
45. *Pesawat Gelatik untuk UGM*, dimuat dalam Khazanah Edisi Juli 2013.
46. *Pedagang Kaki Lima di UGM*, dimuat dalam Khazanah Edisi Maret 2014.
47. *Pembangunan Wisma Kagama*, dimuat dalam Khazanah Edisi November 2013.
48. *Yang Tercecer dari Sejarah UGM: Sejarah Singkat FIP UGM*, dimuat dalam Khazanah Edisi Juli 2011.

49. *Menilik Sejarah Lahirnya RSUP Dr. Sardjito*, dimuat dalam Khazanah Edisi Juli 2012.

50. *Menyusuri Jejak UGM Cabang Magelang dari Khazanah Arsip*, dimuat dalam Khazanah Edisi Maret 2013.

51. *Mengenal Persatuan Wanita Keluarga UGM*, dimuat dalam Khazanah Edisi Juli 2013.

52. *Sejarah Singkat BPA UGM*, dimuat dalam Khazanah Edisi November 2013.

53. *PT. Pagilaran, Status, Perkembangan dan Hubungannya dengan UGM*, naskah baru.

Tentang Penulis

Anna Riasmiati adalah Arsiparis Universitas Gadjah Mada

Ari Basuki adalah mantan Kepala Bidang Layanan Arsip UGM

Faiz Zamzami adalah Auditor Universitas Gadjah Mada

Fitria Agustina adalah Arsipa ris Universitas Gadjah Mada

Hastangka adalah Peneliti pada Pusat Studi Pancasila UGM

Heri Santosa adalah Arsiparis Universitas Gadjah Mada

Herman Setyawan adalah Arsiparis Universitas Gadjah Mada

Isti Maryatun adalah Arsiparis Universitas Gadjah Mada

Kurniatun adalah Arsiparis Universitas Gadjah Mada

Machmoed Effendhie adalah Kepala Arsip dan Dosen Sejarah FIB UGM

Musliichah adalah Arsiparis Universitas Gadjah Mada

Purwani Istiana adalah Pustakawan Fakultas Geografi UGM

Silva Meliana adalah Pengelola Arsip pada Pusat Studi Pancasila UGM

Sri Lestari adalah Arsiparis Fakultas Peternakan UGM

Sri Margana adalah Ketua Jurusan Sejarah FIB UGM

Ully Isnaeni Effendi adalah Arsiparis Universitas Gadjah Mada

Waluyo adalah Ketua Prodi Diploma 3 Kearsipan Sekolah Vokasi UGM

Zaenudin adalah Arsiparis Universitas Gadjah Mada